

# Metodičke smjernice za rad u digitalnom okruženju

Priručnik za edukatore i edukatorice



**Naslov publikacije:** Metodičke smjernice za rad u digitalnom okruženju – Priručnik za edukatore i edukatorice

**Autorice:**

Maša Cek

Kety Zhvania-Tyson

Ema Žufić

Diana Maminaishvili

Sara Sušanj

Tatia Gogishvili

Priručnik je izrađen u okviru projekta “The Roadmap for Educators in Digital Soft Skills – TRENDSS” (2020 – 2022)



Co-funded by the  
Erasmus+ Programme  
of the European Union

Sufinancirano sredstvima programa Europske unije Erasmus+

Ova publikacija izražava isključivo stajalište njenih autora i Komisija se ne može smatrati odgovornom prilikom uporabe informacija koje se u njoj nalaze.

Prava korištenja: [Attribution 4.0 International \(CC BY 4.0\)](https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/)



FUNDACJA  
CULTUREshock



## Sadržaj

UVOD .....	4
POJMOVNIK .....	6
Poglavlje 1: Razvojni mentalni sklop .....	8
Poglavlje 2: Dizajn obrazovnih programa .....	20
Poglavlje 3: Priprema lekcija/sesija .....	35
Poglavlje 4: Odgovornost za učenje i vrednovanje u obrazovanju .....	53
Poglavlje 5: Izrada materijala za samostalno učenje .....	60
Poglavlje 6: Upravljanje grupnom dinamikom.....	69
Poglavlje 7: Motivacijske tehnike .....	88
Poglavlje 8: Upravljanje pažnjom i energijom u grupi .....	103
Poglavlje 9: Facilitiranje online rasprava.....	113
Poglavlje 10: Verbalna i neverbalna online komunikacija .....	128
Poglavlje 11: Kinestetičke aktivnosti u e-učenju .....	142
Poglavlje 12: Učinkovito upravljanje vremenom.....	153
Poglavlje 13: Davanje i primanje povratnih informacija.....	162
ZAVRŠNE RIJEČI.....	173
AUTORICE I UREDNICE .....	174

## UVOD

Pomak prema digitalnim tehnologijama u obrazovanju, ubrzan tijekom pandemije COVID-19, ukazuje na rastuću potrebu za drugačijim, poboljšanim i transformativnim pedagoškim pristupima. Ovaj priručnik pruža **teorijski okvir s praktičnim strategijama i alatima** za pomoć edukatorima i edukatoricama u boljem upravljanju obrazovnim procesima u klasičnom obrazovnom kontekstu (obrazovanje „licem u lice“) i e-učenju (učenju na daljinu) te u razvoju tzv. mekih vještina, posebno u kontekstu *online* obrazovanja. Iako je priručnik primarno usmjeren na razvoj mekih vještina u neformalnom obrazovanju, teorije i strategije mogu poslužiti kao inspiracija za različite obrazovne okvire i područja primjene.

### Priručnik je za vas ako ste:

- ✓ **Edukatori i edukatorice koje prelaze na e-učenje.** Frustrirani ste manjkom mogućnosti za brz i jednostavan prijelaz na online? Pronađite inspiraciju u našim savjetima i usporedbama klasičnog obrazovanja i e-učenja!
- ✓ **Edukatori i edukatorice koje tek počinju raditi s učenjem na daljinu.** Čini vam se da vam je dostupno i previše informacija o različitim pristupima, aplikacijama i alatima? Jasan pregled glavnih pristupa i alata olakšat će vam odabir smjera u kojem želite ići! Uz to, u priručniku možete pronaći korisne savjete o vještinama koje će vam trebati po putu.
- ✓ **Znatiželjna osoba** koju zanimaju sličnosti i razlike između klasičnog obrazovanja, sinkronog e-učenja i asinkronog e-učenja.

### Priručnik sadrži uvodno poglavlje i pojmovnik te pokriva 13 tema kroz poglavlja:

1. Razvojni mentalni sklop
2. Dizajn tečaja
3. Priprema lekcija/sesija
4. Odgovornost za učenje i vrednovanje u obrazovanju
5. Izrada materijala za samostalno učenje
6. Upravljanje grupnom dinamikom
7. Motivacijske tehnike
8. Upravljanje pažnjom i energijom u grupi
9. Facilitiranje *online* rasprava
10. Verbalna i neverbalna komunikacija u *online* okruženju
11. Kinestetičke aktivnosti u e-učenju
12. Učinkovito upravljanje vremenom
13. Davanje i primanje povratnih informacija

## Što možete pronaći u poglavljima?

Poglavlja imaju sličnu strukturu. Svako poglavlje započinje s kratkim uvodom i **ishodima učenja**, a nakon toga se bavi **ključnim definicijama, terminologijom i povezanim aspektima**. Slijedi dio s uvidima u **ulogu edukatora i edukatorice** i specifičnim **savjetima i/ili smjernicama** vezanim uz temu. Gdje je moguće, uz metode su navedeni i prikladni digitalni alati.

Ključni dio svakog poglavlja je **usporedba između praksi i strategija** u klasičnom obrazovanju, sinkronom e-učenju i asinkronom e-učenju, nakon koje slijedi **rasprava o glavnim izazovima** s kojima se možete susresti u okviru teme. Na kraju svakog poglavlja postavljena su **pitanja za refleksiju** i navedena je literatura. Važno je naglasiti da su kroz izradu priručnika prikupljeni primjeri dobre prakse, a za dublje upoznavanje s temom istražite dodatne izvore koji su označeni putem poveznica ili navedeni u tekstu.

Većina poglavlja je izravno usmjerena na relevantne meke vještine: upravljanje vremenom, davanje i primanje povratne informacije, komunikacija i vodstvo (upravljanje dinamikom grupe, motiviranje sudionika i sudionica, upravljanje pažnjom i energijom grupe, facilitiranje rasprava, verbalna i neverbalna komunikacija i dr.). Ostala poglavlja su više usmjerena na ključne korake u procesu učenja i poučavanja (planiranje tečaja i lekcija, izrada materijala za učenje i sl.), ali se pritom bave drugim važnim mekim vještinama: fleksibilnošću, kreativnim i kritičkim promišljanjem, vještinama rješavanja problema i rješavanja sukoba, aktivnim slušanjem, neverbalnom komunikacijom i drugima.

## Kako koristiti ovaj priručnik?

Možete čitati priručnik od početka do kraja, ali možete pročitati i samo poglavlja koja vas posebno zanimaju. Poglavlja su zamišljena kao zasebne cjeline pa se neke informacije na mjestima ponavljaju.

Poglavlja se čitaju relativno brzo, od 15 do 20 minuta. Namjera nam je bila predstaviti najvažnije informacije bez zamaranja čitatelja i čitateljica s dubljim analizama. Međutim, za postizanje ishoda učenja, potrebno je i samostalno istraživanje dodatnih resursa!



## POJMOVNIK

Ovdje možete pronaći naš odabir najraširenijih pojmova vezanih uz e-učenje koji vam mogu pomoći u snalaženju kroz priručnik!

### Asinkrono učenje

Asinkrono učenje obuhvaća učenje na daljinu koje nije vezano uz određeno vrijeme i mjesto. Edukatori i edukatorice nisu u izravnom kontaktu sa sudionicima i sudionicama obrazovnog procesa, a oni i one najčešće nisu ni u kontaktu među sobom. Učenje se odvija putem prethodno pripremljenih materijala, zadataka i aktivnosti te putem vršnjačkog vrednovanja i podrške u učenju. Susreti i „druženja“ odvijaju se putem IKT-a: e-pošte, forum rasprava, komentara, grupnih zadataka, itd.

### Digitalne vještine

Kombinacija vještina i karakteristika koja nam omogućuje uspješno korištenje i upravljanje digitalnim alatima i digitalnim okruženjima.

### Učenje/Obrazovanje na daljinu

Vrsta procesa učenja u kojem edukatori i edukatorice nisu na istom mjestu u isto vrijeme sa sudionicima i sudionicama procesa. Dijeli se na sinkrono i asinkrono učenje.

### E-učenje

Učenje koje se odvija u *online* okruženju putem digitalnih uređaja i alata.

### Klasično obrazovanje (licem u lice)

Vrsta procesa učenja i poučavanja u kojem su edukatori i edukatorice u istom prostoru u isto vrijeme sa svojim sudionicima i sudionicama.

### Igrifikacija (gemifikacija)

Igrifikacija u obrazovanju je proces u kojem se učenje odvija uz elemente igre: sudionici i sudionice imaju priliku vježbati i isprobavati razne mogućnosti i scenarije, implementiraju se aktivnosti za podizanje motivacije, vrednuju se njihovi „potezi“, daje se brza povratna informacija, koriste se mehanizmi pripovijedanja, nagrađivanja, personalizacija ishoda učenja i dr.

### Hibridno učenje / hibridna nastava

Proces u kojem se kombinira klasično obrazovanje („licem u lice“) i učenje na daljinu. Podvrsta ovog pojma je termin „hy-flex“, koji označava proces u kojem sudionici i sudionice mogu sinkrono putem videokonferencijskog alata pratiti predavanja, radionice i druge obrazovne cikluse koji se odvijaju uživo, tj. licem u lice.

### **Sustavi upravljanja učenjem – Learning Management Systems (LMS)**

Velike platforme koje nude prostor, alate i druge resurse za dizajniranje, organiziranje, održavanje i vrednovanje obrazovnog sadržaja ili programa. Mogu nuditi i razne mogućnosti za interakciju među sudionicima i sudionicama, ocjenjivanje njihovog rada i praćenje njihovog napretka. Neki od najpopularnijih besplatnih alata su [Moodle](#), [Thinkfic](#), and [GoSkills](#).

### **Mikroučenje (microlearning)**

Metoda učenja fokusirana na pružanje manjih cjelina znanja i informacija u određenom roku. Vrlo korisna za uvođenje novih pojmova i sažimanje cjelina, no ne može se koristiti za obradu kompleksnijeg sadržaja ili razvoj novih vještina. Neki od primjera aktivnosti su: slikovne kartice, dvominutni video uradci, kratki kvizovi i dr.

### **Masovni *online* tečajevi (MOOC)**

Obrazovni program ili tečaj koji omogućuje pristup velikom broju ljudi. Najčešće se odvija asinkrono i usmjeren je formalnijem pristupu usvajanju znanja (snimljena predavanja, zadaci za ocjenu, dodijeljeni materijali za učenje i sl.). S vremenom se povećala prepoznatljivost ovakvih tečajeva i u kontekstu neformalnog obrazovanja.

### **Ciljevi učenja**

Ciljevi učenja su kratki opisi svrhe nekog obrazovnog programa ili tečaja iz perspektive edukatora ili edukatorice. Opisuju cilj obrazovnih aktivnosti i potiču konkretna očekivanja od sudionika i sudionica. Na primjer: „Cilj je da sudionici i sudionice nauče razlikovati pojmove i postaviti svoje ciljeve učenja“.

### **Ishodi učenja**

Rečenice i fraze koje precizno opisuju znanje, stav, vrijednost ili vještinu koju će sudionik ili sudionica razviti u okviru programa ili tečaja. Moraju biti smisleni i relevantni sudionicima i sudionicama, mjerljivi i ostvarivi. Na primjer: „Sudionici i sudionice će nakon programa moći definirati ishode učenja za vlastite sesije“.

### **Sinkrono učenje**

Vrsta obrazovnog procesa u kojem su edukatori i edukatorice u isto vrijeme u istom prostoru (uživo ili *online*) sa sudionicima i sudionicama procesa učenja. U slučaju *online* održavanja, najčešće se koriste videokonferencijski alati kao što su [Jitsi](#), [Zoom](#), ili [Google Meet](#).

## Poglavlje 1: Razvojni mentalni sklop

U ovom poglavlju obrađuje se koncept razvojnog mentalnog sklopa (*growth mindset*) i važnost takvog načina razmišljanja za edukatore i edukatorice.

Nakon čitanja poglavlja, trebali biste moći:

- ✓ Objasniti što je razvojni mentalni sklop i zašto je važan za vas kao edukatore\_ice;
- ✓ Razlikovati statični i razvojni mentalni sklop;
- ✓ Procijeniti koliko ste otvorenog uma;
- ✓ Koristiti različite metode za razvoj razvojnog mentalnog sklopa.

**Poglavlje se sastoji od sljedećih dijelova:**

1. *Razvojni mentalni sklop – definicija i važnost u obrazovanju*
2. *Razvojni mentalni sklop u životu edukatora i edukatorica*
3. *Kako potaknuti razvojni mentalni sklop sudionika i sudionica*
4. *Razvojni mentalni sklop u klasičnom obrazovanju, sinkronom i asinkronom e-učenju*
5. *Uobičajeni izazovi i zablude o razvojnog mentalnom sklopu*
6. *Pitanja za razmišljanje*
7. *Literatura i izvori*



Dizajn: storyset / Freepik



## 1. 1. Razvojni mentalni sklop – definicija i važnost u obrazovanju

*„Način na koji se odlučite baviti i razmišljati o problemima, izravno utječe na vašu sposobnost da ih učinkovito riješite.“, Carol S. Dweck (2007).*

Prije nego što definiramo razvojni mentalni sklop, treba napomenuti da se on često koristi uz naziv „način razmišljanja usmjeren na rješenje“. Koncept razvojnog mentalnog sklopa - uvjerenje da se inteligencija može razviti kroz trud - dobiva značajnu pozornost u obrazovnom svijetu još od 2007. i to s dobrim razlogom. Perspektiva sudionika i sudionica ili „način razmišljanja“ mogu imati velik utjecaj na njihov akademski uspjeh, motivaciju i budućnost. Edukatori i edukatorice, kao primarni mentori, mogu imati veliku ulogu u njegovanju takvog načina razmišljanja.

### Razlika između načina razmišljanja o rastu i fiksnog načina razmišljanja

Teorija statičnog i razvojnog mentalnog sklopa potječe od dr. Carol Dweck, profesorice psihologije na Sveučilištu Stanford.

- **Statičan mentalni sklop** - Sudionici\_e s ovim načinom razmišljanja vjeruju da su sve vještine, talenti i sposobnosti koje imaju fiksne i nepromjenjive osobine. Vjeruju da su svi izazovi s kojima se suočavaju posljedica nedostatka prirodnih vještina i sposobnosti. Još jedno uvriježeno mišljenje je da „nisu dovoljno dobri“. Kao rezultat toga, nevoljko isprobavaju nove ili izazovne zadatke. Vjerovanje da su „dobri u matematici“ ili „loši u jezicima“ primjer je ovog načina razmišljanja.
- **Razvojni mentalni sklop** - Sudionici\_e s ovim načinom razmišljanja vjeruju da mogu razviti bilo koju kompetenciju ako ulože dovoljno vremena, truda i strpljenja. Imaju zdravo samopoštovanje i vjeruju da mogu postići sve što im padne na pamet ako ne odustanu nakon pogrešaka i ako postavje realna očekivanja. Pogreške vide kao prirodan i očekivan dio normalnog rasta i razvoja - stoga su otvoreni za povratne informacije i eksperimentiranje.



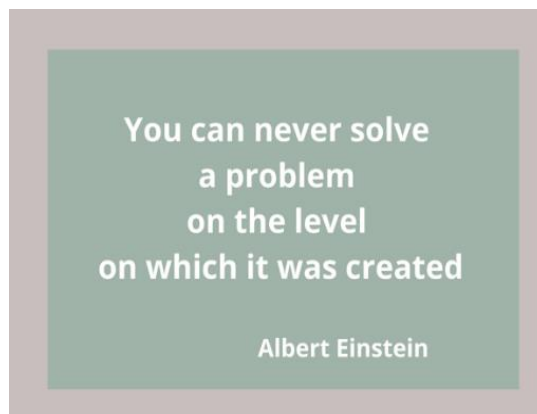
(Izvor: [internetska stranica Vojna otpornost](#))

## **Važnost razvojnog mentalnog sklopa u obrazovanju**

Najveća promjena koju u posljednje vrijeme vidimo u globalnom obrazovnom sustavu je digitalna tranzicija. Svjedoci smo promjene paradigme. Da bismo se mogli prilagoditi brzim promjenama, preispitati i promijeniti učenje, moramo biti otvorenog uma i njegovati vlastiti razvojni mentalni sklop.

Jedan od glavnih ciljeva obrazovanja je razvoj kompetencija koje su potrebne određenom društvu i osposobljavanje sudionika\_ca za rješavanje različitih problema. Živimo u složenom svijetu i ponekad se problemi s kojima se susrećemo čine toliko složenima da je pronalaženje rješenja gotovo nemoguće. Jedan od načina da se to prevlada je da se usredotočite na rješenje, a ne na problem. Cilj tog pristupa je postići male korake naprijed i promjenu koja će vas zadovoljiti. To ne znači da se svi problemi mogu brzo ili u potpunosti riješiti, ali uvijek postoji izlaz ako tražimo rješenja, kao i mogućnost napretka.

Od vitalne je važnosti da mi, kao edukatori i edukatorice, potičemo i koristimo razvojni mentalni sklop. To će nam pomoći da istražimo i pojačamo snage i uspjehe umjesto da se koncentriramo i „zaglavimo“ na problemima. Primjenom ovog pristupa naglašava se izbor i potiče ljude da preuzmu odgovornost za vlastito ponašanje i postupke. Tehnika je univerzalna i može se koristiti i kod odraslih i kod djece. Korištenje razvojnog mentalnog sklopa promiče osjećaj samopouzdanja i može potaknuti pozitivnu atmosferu u cijelom okruženju za učenje.



## **Znanstvena pozadina razvojnog mentalnog sklopa**

Ako ste skeptični prema konceptu razvojnog mentalnog sklopa, možda će biti korisno osvrnuti se na neuroznanost koja podržava ovu ideju. Koncept [neuroplastičnosti](#) pokazuje da se neuronski putevi u našem mozgu mijenjaju kao odgovor na naša iskustva. Mozak je poput mišića - što više radite neko ponašanje, to neuralne puteve činite jačima, a proces sve dubljim i trajnijim.

## Što je neuroplastičnost?

Neuroplastičnost je sposobnost mozga da se mijenja i raste i taj se proces događa tijekom cijelog našeg života. Dugo su znanstvenici vjerovali da je to moguće samo u ranom djetinjstvu, a da starenjem mozak postaje krut i statičan. No, suvremena su istraživanja pokazala da se mozak nastavlja mijenjati čak i u starosti.

Mozak se nekad opisuje kao „uređaj za traženje uzoraka“. Ako se neuroni vašeg mozga opetovano aktiviraju u istom uzorku, mozgu će biti lakše „zapamtiti“ i slijediti isti obrazac u budućnosti. Dakle, mozak ima sposobnost zapamtiti zadatak na kojem ste radili. U budućnosti, obrazac postaje mnogo lakše pratiti svaki put kad obavite isti zadatak.

U zaključku možemo reći da je naš mozak vrlo plastičan. Kroz razne izazove i stalnu praksu možemo izgraditi putove koji čine naš mozak prilagodljivijim.

## **2. Razvojni mentalni sklop u životu edukatora i edukatorica**

Da biste mogli poticati razvojni mentalni sklop vaših sudionika\_ca, prvo ga trebate gajiti kod sebe. U ovom slučaju ne bi bilo dobro kada bi stara izreka „u postolara najgore cipele“ bila primjenjiva. Kao edukatori\_ce trebali bismo biti uzori i pokazati kompetencije koje pokušavamo razvijati kod naših sudionika\_ca.

Prvi korak u tom smjeru mogao bi biti pronalaženje odgovora na pitanje: **Imam li razvojni mentalni sklop?**

 Riješite [ovaj test](#) kako biste pronašli odgovor.

Sada ćemo vidjeti **KAKO** možete izgraditi razvojni mentalni sklop. Isprobajte ove praktične korake i pitanja za razmišljanje.

### **Prakse za razvojni mentalni sklop<sup>1</sup>**

1. Razmislite o vremenu tijekom prošlog tjedna kada ste bili suočeni s akademskim, društvenim ili osobnim izazovom. Razmislite o svom iskustvu – kako ste mu pristupili?

*Ako ste se suočili s izazovom sa statičnim razvojnim sklopom, što možete promijeniti?*

---

<sup>1</sup> Preuzeto/prilagođeno od "[Način razmišljanja o rastu – pitanja o raspravi](#)", [Web-stranica ESU-a](#)

2. Razmislite o stvarnim primjerima kada je netko izazovima pristupio kroz razvojni mentalni sklop (vi ili netko koga poznajete). Vrlo je korisno koristiti reflektivni dnevnik ili pisanje o iskustvu. Pokušajte opisati kako vam je takav način razmišljanja pomogao (ili nekome koga poznajete) da riješite problem ili postignete neki cilj.

*Što ste mislili i/ili učinili što vam je omogućilo da prevladate izazov?*

Nakon nekoliko opisanih situacija, analizirajte ih. Vidite li neke sličnosti? Vidite li neke obrasce u djelima, mislima ili emocijama?

*Pokušajte biti precizni. Identificirajte obrasce razmišljanja i ponašanja koji jasno pokazuju razvojni mentalni sklop. Zapamtite ovo kad se suočite s novim izazovom.*

3. Razmislite o nečemu što ste oduvijek kod sebe željeli promijeniti. Što je to? Što vas je spriječilo da djelujete? Je li to bio statičan mentalni sklop?

*Razmislite o tome iz perspektive razvojnog mentalnog sklopa. Napravite konkretan plan za promjenu.*

4. Kada se osjećate smrznuto ili zaustavljeno u mjestu, kada ne možete vidjeti svjetlo na kraju tunela, sjetite se *snage „JOŠ“!* Riječi imaju moć. Kad kažemo „ne mogu“, to pokreće uvjerenje da nikada ne možemo prevladati ovaj izazov, to je izvan našeg dosega. To nas tjera da odustanemo, a da se nismo niti potrudili. Kad kažemo „Ne mogu ... još“ to donosi misao da možda trenutno ne možete nešto učiniti, ali ako uložite vrijeme i trud i pronađete bolju strategiju, napredak će biti vidljiviji.

5. Ne zaboravite:

- Usredotočite se na prevladavanje prepreka i ustrajnost unatoč preprekama;
- Odaberite zadatke koji vam predstavljaju izazov;
- Usredotočite se na strategije i procijenite njihovu korisnost prema iskustvu;
- Usredotočite se na učenje i razvoj;
- Tražite pomoć i podršku.



Dizajn: pcf.vector / Freepik

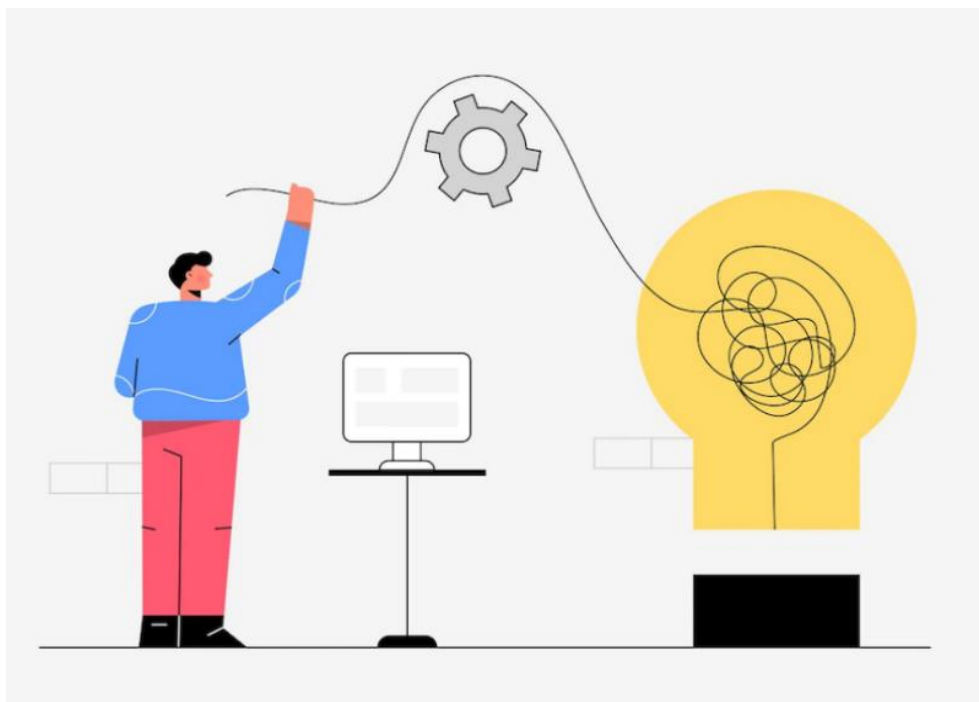
### 3. Kako potaknuti razvojni mentalni sklop sudionika i sudionica

Pomaganje sudionicima\_ama da potaknu razvojni mentalni sklop zahtijeva namjeran napor edukatora\_ica, ali mnoge se metode mogu lako uklopiti u vaše postojeće prakse.

Sljedeće strategije i savjeti mogu vam pomoći:

- 1. Spremnost na ulaganje napora.** Prvi korak ka razvojnem mentalnom sklopu bio bi spremnost na ulaganje napora i truda. Trebali biste pomoći svojim sudionicima\_ama da vide da je to dio procesa učenja. Kada im pomognete da napor prihvate kao dio procesa učenja, oni će reagirati mnogo mirnije i spremnije izaći u susret izazovima.
- 2. Prihvaćanje izazova.** Predstavite izazove kao zabavne i uzbudljive dijelove procesa učenja i naglasite da lagani zadaci mogu biti dosadni. Dio učenja razvojnog mentalnog sklopa je podučavanje sudionika\_ca kako prevladati prepreke. Posebno težak problem ili složen zadatak koji testira njihove sposobnosti može pružiti mogućnosti za rast i sposobnost rješavanja problema. Možete koristiti ovih [8 aplikacija](#).
- 3. Moć riječi „još ne ili još malo“.** Ako netko izjavi: „Nemam smisla za matematiku“ ili „Ne mogu to učiniti“, jednostavna povratna informacija može potaknuti drugačiji način razmišljanja. Na primjer: „**Još** nisi osoba za matematiku“, „Ne možeš to **još** učiniti.“
- 4. Mozak i teški zadaci.** Objasnite vrijednost teških zadataka za razvoj i održavanje moždane aktivnosti. Promovirajte ideju da su mozgovi „mišići“ koji se mogu razvijati. Istraživanja mozga pokazuju da zbog plastičnosti naše neuralne mreže mogu rasti, a kada osoba vjeruje u promjene, više se truda ulaže u učenje i razvoj. [Isprobajte ovih 10 najboljih aplikacija za „trening“ mozga.](#)
- 5. Vrijednost pogrešaka.** Objasnite sudionicima\_cama da bez grešaka učenje nije moguće. Pomozite sudionicima\_ama da pogreške vide kao sastavni dio učenja i kao priliku za rast. Možete se referirati na vlastite pogreške i pokazati koje korake poduzimate kako bi ih ispravili. Budite uzor svojim sudionici\_ema - prihvatite svoje pogreške.
- 6. Realno i kvalitetno postavljanje ciljeva.** Budući da sudionici\_e napreduju korak po korak, ostvarivi ciljevi pokazuju im da su rast i napredak mogući. [Pogledajte ove aplikacije za praćenje ciljeva.](#)

- 7. Vježbe i aktivnosti za suradnju.** Kada zajedno radimo na rješavanju problema, učimo kako surađivati, kako zatražiti pomoć i kako pronaći rješenja zajedničkim naporima. Također se smanjuje natjecanje, usporedba individualnih rezultata i pomaže nekim pojedincima da se osjećaju sigurnije i ugodnije. Koristite *online* aktivnosti za povezivanje tima, razvoja grupne kohezije. Ovdje možete pronaći različite [igre i aktivnosti za online teambuilding](#).
- 8. Pazite na naglašavanje inteligencije.** To može zvučati čudno, ali kada nekoga hvalite na temelju „inteligencije“ ili „pameti“, hranite ideju inteligencije kao nepromjenjive karakteristike. Za sudionike\_će, koji su hvaljeni zbog pameti to može postati demotivirajući čimbenik. Mogu prestati pokušavati jer već „znaju sve“. Za one koji ne dobiju pohvale, ona također može postati teret - počinju se uspoređivati s „pametnijima“ i gube motivaciju.
- 9. Nemojte previše pojednostavljivati.** Zvuči kao bezopasno ohrabrenje i osnaživanje kada koristimo izraz „Možete učiniti sve!“, ali ako to govorimo sudionicima\_ama koji nisu prevladali nikakve izazove, ta fraza će biti samo prazne riječi i mogli biste izgubiti kredibilitet.



*Dizajn: jcomp / Freepik*

#### 4. Razvojni mentalni sklop u klasičnom učenju, sinkronom i asinkronom e-učenju

Klasično obrazovanje	Sinkrono e-učenje	Asinkrono e-učenje
<p>U klasičnom učenju imate više alata, tehnika i mogućnosti za podršku sudionicima_ama, propitivanje njihovog postojećeg načina razmišljanja te poticanje razvojnog mentalnog sklopa.</p> <p>Budući da klasično učenje osigurava interakciju u stvarnom vremenu, to je najbolja opcija za one sudionike_ce, koji bolje uče kroz grupni rad i suradnju. Koristite interaktivne aktivnosti kako biste potaknuli sudionike_ce i pružili im brze povratne informacije.</p> <p>Klasično učenje olakšava korištenje iskustvenog učenja. Mogli biste stvoriti simulaciju koristeći stvarni scenarij kako biste potaknuli sudionike_ce da preispitaju svoja postojeća gledišta i razmotre alternativne opcije. Još jedna prednost klasičnog učenja jest neposredna blizina, gdje je mnogo lakše stvoriti povjerljivo, intimno okruženje koje je važno kod rada koji dovodi u pitanje duboko ukorijenjena uvjerenja i pretpostavke.</p> <p>Postoji veza između razvojnog mentalnog sklopa i samopouzdanja. Možete koristiti različite aktivnosti i metode za izgradnju samopouzdanja svojih sudionika_ca.</p>	<p>Sinkrono učenje je slično klasičnom učenju što se tiče poticanja razvojnog mentalnog sklopa: možete imati kontakt u stvarnom vremenu i koristiti neposredne povratne informacije.</p> <p>U sinkronom e-učenju možete koristiti raznolike tehnologije kao podršku uobičajenim metodama. Na primjer, grupni rad možete organizirati kao video rasprave da biste omogućili sudionicima_ama da podijele svoja iskustva. Pružite sudionicima_ama alate za mrežnu suradnju (<a href="#">Dropbox</a>, <a href="#">Google dokumenti</a>). Možete ih pozvati da razmisle o svojim pogledima na zadane teme kroz promišljanje putem zajedničke radne površine (<a href="#">Padlet</a>, <a href="#">Mindmeister</a>). Pozovite sudionike_ce da pripreme i podijele svoje vlastite sadržaje i prezentacije. Oni mogu snimati, a zatim dijeliti poveznicu svoje prezentacije pomoću medija kao što su <a href="#">Flipgrid</a>, <a href="#">Screencast-o-matic</a>, <a href="#">VoiceThread</a>.</p> <p>Jedan izvrstan alat za održavanje energije i motivacije vaših sudionika_ca jest i naš Priručnik za digitalne edukatore i edukatorice s 50 jednostavnih vježbi u digitalnom okruženju.</p>	<p>Razlike između sinkronog i asinkronog e-učenja očituju se u izboru metoda koje se koriste za postizanje obrazovnih ciljeva i ishoda učenja. Postoji pet glavnih razlika između asinkronog i sinkronog obrazovanja - komunikacijski alati, metode unosa, načini suradnje, vrste povratnih informacija i ciljane vještine.</p> <p>Budući da je asinkrono okruženje više orijentirano na sadržaj, koristite videozapise (<a href="#">Moovly</a>), podcaste (<a href="#">Audacity</a>, <a href="#">Podbean</a>) i pružite popis literature ili skripte onima koji više vole čitati.</p> <p>Za pronalaženje resursa i stvaranje materijala možete koristiti <a href="#">MERLOT</a>, <a href="#">WikiMedia</a>. Možete koristiti interaktivne alate za prezentacije <a href="#">Nearpod</a>, <a href="#">ClassFlow</a> za dodavanje pitanja za samoprovjeru materijalima i videozapisima za predavanje.</p> <p>Sjajan način da izazovete svoje sudionike_ce, angažirate ih i potaknete emocije je stvaranje audio i video zapisa, igara i kvizova pomoću ovih alata (<a href="#">Quizlet</a>, <a href="#">Jeopardy Labs</a>, <a href="#">StudyStack</a>).</p>

## 5. Uobičajeni izazovi i zablude o razvojnom mentalnom sklopu

Evo nekoliko najčešćih zabluda o razvojnom mentalnom sklopu (preuzeto /prilagođeno od [Državnog odbora Washingtona za društvene i tehničke fakultete](#)):

- **Imam razvojni mentalni sklop u svim životnim situacijama.**

Nitko nema razvojni mentalni sklop cijeli život, niti u svim situacijama. To je neprestan proces koji se mora razvijati kroz praksu. Možemo imati razvojni mentalni sklop u jednom dijelu svog života (npr. naša karijera) i statičan u drugima (npr. naši odnosi). U nekim situacijama prikladniji je statičan način razmišljanja. Međutim, budite oprezni jer bi vas statičan način razmišljanja mogao pokušati uvjeriti da već imate razvojni mentalni sklop. To vas može dovesti do krivih pretpostavki, što može pomaknuti vašu pozornost sa stvari koje činite i izbora koje donosite. Pročitajte više o „lažnom“ razvojnom mentalnom sklopu na Edutopiji.

Primjena razvojnog mentalnog sklopa izazov je koji se može prevladati samo svjesnim pristupom i trudom. Da bismo to učinili, trebali bismo prihvatiti da svi imamo neke fiksne navike, osobine i način razmišljanja koji se mogu iskazati u različitim područjima.

- **Moj razvojni mentalni sklop dovest će do razvojnog mentalnog sklopa mojih sudionika i sudionica.**

Nažalost, to nije tako jednostavno! Svi znamo da nije lako prekinuti naše navike, osobito mentalne navike. Nije lako kada pokušavamo promijeniti vlastite navike, a još je teže kada pokušavamo pomoći nekome drugome da ih promijeni. Pomoći drugima da potaknu razvojni mentalni sklop zahtijeva posebne vještine. Jedna od prepreka na putu do načina razmišljanja o rastu je ta što smo svi skloni temeljnoj pogrešci atribucije - obično smo mnogo tolerantniji prema vlastitim, nego tuđim, pogreškama. Vidimo ih kao iznimke od pravila, nešto što za nas nije uobičajeno, ali tuđe pogreške oštro sudimo i vidimo ih kao dokaz njihovog karaktera. Kao što izreka kaže: „Drugima sudimo po njihovim djelima, a sebi samima po našim namjerama.“

Razvojni mentalni sklop neće se dogoditi automatski, ali postoje različiti koraci koje možemo poduzeti kako bismo podržali sudionike\_ ce. Da bismo mogli prenijeti način razmišljanja o rastu, trebali bismo imati isti način razmišljanja o drugima kao i o sebi. Ovdje je najvažnije pokazati svojim sudionicima\_ ama da vjerujete u njih i u njihovu sposobnost rasta, kao i prakticirati strpljenje.

- **Uspjeh dokazuje da osoba ima razvojni mentalni sklop.**

Vrlo često su one osobe koje su vrlo uspješne u (formalnom) školskom sustavu, osobe koje su perfekcionista i imaju statičan način razmišljanja. Istraživanja pokazuju da ti sudionici\_ e mogu imati vrlo nezdrave stavove o procesu učenja



i obrazovnom okruženju. Mogu izbjegavati izazove da se ne osjećaju nesposobnima.

- **Pohvala loše djeluje na razvojni mentalni sklop.**

Kao što već znamo, najbolji način pohvale je pohvaliti postupke naših sudionika\_ca, a ne njih kao osoba. U ovom slučaju pohvale će biti povezane s postupcima umjesto s identitetom sudionika\_ca, jer identitet može biti krut. Pročitajte više o pohvalama iz [modula Načina razmišljanja o rastu Ministarstva obrazovanja](#) Floride. Pogledajte ovaj [video](#) o utjecaju pohvala. Pohvalite proces, a ne osobu!

## 6. Pitanja za razmišljanje i praktične vježbe

U svojem radu „Mentalni sklop“ Carol Dweck daje opsežan popis ideja o tome kako razmišljati o našem načinu razmišljanja (preuzeto / prilagođeno iz „[Načina razmišljanja o rastu - pitanja za raspravu](#)“):

1. *Biste li rekli da ste pametna osoba? Kada se i u kojim uvjetima osjećate pametno: kada radite nešto bez ikakvih grešaka ili kada učite nešto novo?*  
Pretvorite to u razvojni mentalni sklop: Kako možete promijeniti nešto što je teško u nešto zbog čega se osjećate pametno?
2. *Sjetite se važne prilike koju ste propustili zbog statičnog mentalnog sklopa. Što vas je sputavalo: vaše misli i brige o vašim vještinama, sposobnostima, strah od neuspjeha ili strah od osuđivanja?*  
Pretvorite to u razvojni mentalni sklop: Sada pokušajte sagledati tu priliku ili izazov očima načina razmišljanja o rastu. Razmislite o toj važnoj prilici kao o prilici da naučite nešto novo.
3. *Razmislite o tome kada su vas drugi ljudi nadmašili, a vi ste pretpostavili da su pametniji ili talentiraniji.*  
Pretvorite to u razvojni mentalni sklop: Sada razmislite o ideji da su samo koristili bolje strategije, naučili više, vježbali jače i probijali se kroz prepreke. I vi to možete učiniti, ako želite.
4. *Postoje li situacije u kojima se osjećate glupi - gdje povlačite crtu na razini svoje inteligencije?*  
Pretvorite to u razvojni mentalni sklop: Sljedeći put kad se nađete u jednoj od tih situacija razmislite o učenju i poboljšanju, bez osuđivanja.
5. *Postoji li nešto u vašoj prošlosti za što mislite da je postavilo mjerilo vaše sposobnosti i uspjeha. Npr. rezultat nekog testa, neki događaj, otkaz s posla, odbijanje od strane prijatelja\_ica ili (potencijalnih) partnera\_ica?*

Pretvorite to u razvojni mentalni sklop: Sada taj događaj stavite u perspektivu razvojnog mentalnog sklopa. Pogledajte iskreno svoju ulogu u tom događaju, ali shvatite da to ne definira vašu inteligenciju, karakter ili bilo što drugo o vama. Umjesto toga, zapitajte se što sam naučio (ili što mogu naučiti) iz tog iskustva? Kako ga mogu koristiti kao osnovu za rast?

6. *Kako odgovarate na povratne informacije?*

Pretvorite to u razvojni mentalni sklop: Zapamtite da povratne informacije pomažu vama (i drugima) da shvatite kako nešto popraviti. To nije povratna informacija koja označava nešto loše. Koristite konstruktivne povratne informacije za poboljšanje, čak i ako vjerujete da je malo prostora za to.

7. *Jeste li osoba koja nastoji izbjeći odgovornost za vaše probleme ili neuspjehe izmišljajući izgovore ili okrivljujući druge?*

Pretvorite to u razvojni mentalni sklop: Razmislite o konkretnim primjerima i razgovarajte o tome kako biste mogli koristiti način razmišljanja o rastu za preuzimanje odgovornost i rješavanje problema s kojima se suočavate.

8. *Koristite li loše raspoloženje kao izgovor? Kada se osjećate razočarano, frustrirano, prevareno ili tužno prestajete pokušavati?*

Pretvorite to u razvojni mentalni sklop: Koje biste korake mogli poduzeti kako biste pomogli da razvojni prevlada vaš statičan mentalni sklop u teškim situacijama? Razgovarajte o određenom planu.



*Dizajn: pch.vector / Freepik*

## 7. Literatura i izvori

Bradley Busch (2018). *Research every teacher should know: growth mindset*. The Guardian.

Carol S. Dweck (2007). *Mindset: The New Psychology of Success*. Ballantine Books; Updated edition

Dweck, C. S., and Yeager, D. S. (2019). Mindsets: A View from Two Eras. *Perspect. Psychol. Sci.* 14 (3), 481–496. doi:10.1177/1745691618804166

Limeri, L.B., Carter, N.T., Choe, J. *et al.* Growing a growth mindset: characterizing how and why undergraduate students' mindsets change. *IJ STEM Ed* 7, 35 (2020). <https://doi.org/10.1186/s40594-020-00227-2>

King, R. (2012). How You Think about Your Intelligence Influences How Adjusted You Are: Implicit Theories and Adjustment. *Personal. Individual Differences* 53 (5), 705–709. doi:10.1016/j.paid.2012.05.031

### Web-stranice

- Growth Mindset Toolkit - [Transforming education](#)
- [Solution Focused Problem Solving](#)
- [A summary of Growth and Fixed Mindsets](#)
- [MindsetWorks](#)
- [Teaching growth mindset to your students](#)
- [The power of self-questioning](#)
- [Effective ways to develop a growth mindset in students](#)
- [Growth mindset for educator teams](#) (materials, downloads)
- [Developing growth mindset amongst teachers](#)
- [Why developing a growth mindset is important and how to implement it in the classroom](#)
- [How to foster a growth mindset in the classroom](#)
- [Practical tips for developing a growth mindset](#)
- [Neuroplasticity](#)
- [How do I actually develop a growth mindset?](#)
- [Challenge-based learning apps and tools](#)
- [10 Best Brain Training Apps](#)
- [Goal Tracking apps](#)
- [Mindset Kit](#) – a free set of useful online lessons and practices
- [Common growth mindset misconceptions](#)

## Poglavlje 2: Dizajn obrazovnih programa

Ovo poglavlje daje pregled ključnih koraka u osmišljavanju programa i uspoređuje njihovu primjenu u kontekstu klasičnog obrazovanja (licem u lice) i *online* učenja. Nakon proučavanja sadržaja ovog poglavlja, trebali biste moći:

- ✓ opisati ključne korake u osmišljavanju programa,
- ✓ usporediti primjenu različitih strategija pri planiranju programa u klasičnom okruženju i *online* okruženju.

**Poglavlje sadrži sljedeće odjeljke:**

1. *Osnove dizajna: ključni elementi u ciklusu planiranja obrazovnog programa*
2. *Inicijalna procjena i procjena potreba*
3. *Ciljevi i ishodi učenja*
4. *Sadržaj, pedagoške metode i aktivnosti*
5. *Diferencijacija u učenju*
6. *Resursi: vrijeme, prostor, materijali za učenje i poučavanje*
7. *Praćenje napretka, vrednovanje i evaluacija*
8. *Pitanja za razmišljanje*
9. *Literatura i izvori*



## 1. Osnove dizajna: ključni elementi u ciklusu planiranja obrazovnog programa

Osmišljavanje programa/tečaja često se uspoređuje s planiranjem putovanja na koje ćete se uputiti sa svojim sudionicima i sudionicama. To znači da vi kao edukator ili edukatorica morate izraditi plan prema ključnim elementima svakog putovanja:

1. Mapirajte resurse koje imate na početku putovanja (postojeće znanje i iskustvo vaših sudionika i sudionica, njihova očekivanja, potrebe ...),

2. Definirajte završno odredište (znanje, vještine ili stavove koje će vaši sudionici i vaše sudionice steći tijekom i nakon putovanja),

3. Odlučite o načinu putovanja ili „prijevoznom sredstvu“ (metode koje ćete koristiti, aktivnosti koje ćete uključiti, ritam i tempo procesa ...),

4. Strukturirajte stajališta po putu i točke "provjere" (mehanizmi praćenja, procjena i evaluacija).

Postoji puno primjera ključnih koraka u planiranju obrazovnih procesa, ali odlučile smo se za popis koji se može primijeniti i u formalnom i u neformalnom obrazovanju. Ključni elementi planiranja i osmišljavanja programa ili tečaja (što se odnosi i na planiranje lekcija/sesija) grupirani su na donjem popisu i detaljnije obrazloženi u zasebnim sekcijama.

---

**1. Inicijalna procjena i procjena potreba**

---

**2. Ciljevi i ishodi učenja**

---

**3. Sadržaj, pedagoške metode i aktivnosti**

---

**4. Diferencijacija u učenju**

---

**5. Resursi: vrijeme, prostor, materijali za učenje i poučavanje**

---

**6. Praćenje napredovanja, vrednovanje i evaluacija**

---



Dizajn: pch.vector / Freepik

## 2. Inicijalna procjena i procjena potreba

**Poznavanje potreba i kapaciteta vaših sudionika i sudionica preduvjet je svakog planiranja.** Morate znati "početnu točku putovanja" kako biste u skladu s tim mogli postaviti svoj tečaj ili program. Da biste sastavili bazu informacija o svojim sudionicima i sudionicama koje ćete koristiti u osmišljavanju tečaja ili planiranju lekcije, kao i u praćenju i evaluaciji, možete koristiti dva različita, ali komplementarna pristupa: procjenu potreba i inicijalnu procjenu.



Dizajn: Freepik

**Procjena potreba** se provodi da bi se razumjela udaljenost između trenutnog stanja i željenog stanja. To je "*sustavni pristup proučavanju znanja, sposobnosti, interesa ili stava definirane publike ili skupine vezanih uz određenu temu*"<sup>2</sup>. Često je prvi dio bilo kojeg procesa planiranja jer daje obrazloženje potrebe za vašim obrazovnim programom i pomaže da identifikirate rješenja za izazove svojih sudionika i sudionica. Drugim riječima, daje vam jasan smjer u postavljanju ciljeva i željenih rezultata vašeg obrazovnog programa ili treninga. Najčešće metode za provođenje procjene potreba su ankete, intervjui, fokusne skupine, radne skupine, SWOT analize itd. Osim izravnog pristupa (metoda koje izravno uključuju ciljnu skupinu, kao što je slučaj s navedenima), procjena potreba može biti neizravna (npr. pregled postojećih istraživanja, radne skupine s drugim dionicima za prikupljanje podataka o potrebama vaših sudionika ca itd.).

**Inicijalna procjena** se odnosi na primarne podatke koje prikupite o prethodnom znanju i iskustvu sudionika i sudionica (npr. koliko znaju o održivom razvoju ili koliko iskustva imaju s neformalnim obrazovanjem). Podaci mogu poslužiti i kao početna točka za planiranje i kao referentna točka kasnije tijekom procesa ako ponovite postupak (možete usporediti rezultate svojih sudionika\_ca u različitim vremenskim razdobljima). Inicijalna procjena može vam pružiti dublji uvid u potencijale sudionika\_ca i dati okvir za planiranje diferencijacije u učenju. Također vam može pomoći da definirate vlastita očekivanja od samog početka. Inicijalna procjena se može provesti putem upitnika, testova, kvizova, specifičnih zadataka, neformalnog opažanja, itd. Koliko ćete ići u detalje ovisi o vašim potrebama, potrebama vaših sudionika i sudionica i kontekstu u kojem se učenje odvija.

---

<sup>2</sup> McCawley (2009:3), [Methods for Conducting an Educational Needs Assessment](#)

## Primjena u različitim kontekstima:

Klasično obrazovanje	Sinkrono e-učenje	Asinkrono e-učenje
<p><b>Procjena potreba</b> može se provesti neizravnim i izravnim pristupima. Najčešći primjer neizravnog pristupa je <b>pregled relevantnih istraživanja (desk istraživanje)</b>. Ona su recenzirana, relevantna i doprinose vašem kredibilitetu. Međutim, svakako provjerite izvore, pročitajte metodologiju i usporedite eksperimentalni uzorak s vašim sudionicima i sudionicama.</p> <p>Uobičajeni primjer izravnog pristupa koji možete koristiti je anketa. Možete koristiti <a href="#">otvorena ili zatvorena pitanja</a>, ovisno o tome koje informacije želite dobiti. Ankete su brz i jednostavan način, ali mogu biti zamorne za analizu i obično ne nude dublje uvide.</p> <p>Razgovor sa sudionicima i sudionicama može se provesti putem <b>(polu)strukturiranih intervjua</b> ili <b>fokusnih skupina</b>. Oni pružaju više informacija i imaju druge prednosti, poput jačanja grupne kohezije ili odnosa. S druge strane, ove metode su dugotrajne, otvorene za pristranost i ne mogu se sa sigurnošću generalizirati izvan vaše grupe.</p>	<p>Iako su metode slične obrazovanju licem u lice, provedba je sasvim drugačija. Ako objavljujete anketu, važno je uključiti kratak opis njenih ciljeva i važnosti i osigurati anonimnost sudionika_ca. Koristite programe ili alate koji će vam pomoći u analizi i pripremi izvješća - <a href="#">GoogleForms</a> i slični programi imaju opcije za sažimanje podataka.</p> <p>Kod organiziranja <i>online</i> fokusnih grupa ili intervjua, zaštitite sastanak lozinkom. Odaberite pozadinu koja ne skreće pažnju s pitanja koja postavljate – neutralna polica za knjige ili zamagljena pozadina dobro funkcioniraju. Provjerite svoju internetsku vezu, uložite u dobar mikrofon i zatražite pristanak za snimanje susreta radi detaljnije analize. Planirajte rješenja za tehničke ili druge poteškoće s kojima bi se vaša ciljna skupina mogla suočiti ili pripremite alternativne opcije ako se ne mogu ispuniti neki uvjeti (npr. uključene kamere).</p>	<p>Imajte na umu da će u potpuno asinkronom obrazovanju izravan pristup procjeni potreba biti jako izazovan. Svoje početne planove temeljite na recentnim nalazima istraživanja, <a href="#">trendovima</a> u pretraživanju i <a href="#">najčešćim pojmovima u pretraživanju</a>. Ako je moguće, organizirajte početne susrete putem alata za videokonferencije ili prvi dio tečaja posvetite vlastitom malom istraživanju (npr. anketama). To će vam dati dovoljno vremena da izmijenite svoje planove u skladu sa specifičnim potrebama sudionika_ca.</p> <p>Na početku uključite aktivnosti u kojima ćete potaknuti svoje sudionike_ce da podijele motivaciju, očekivanja i strahove. To se može učiniti kratkim upitnicima, postovima, raspravama, ali i kreativnim metodama poput objavljivanja videozapisa ili izrade infografika. Na kraju tečaja zamolite ih da daju povratne informacije o sadržaju tečaja, što je nedostajalo i što bi bilo korisno uključiti u tečaj. Te podatke možete koristiti kao neizravne informacije o potrebama sudionika_ca za buduće tečajeve.</p>
<p><b>Inicijalna procjena</b> može se izvršiti sličnim metodama kao i procjena potreba, ali s drugom svrhom (da biste dobili informacije o tome što vaši_e sudionici_ce znaju ili koje iskustvo imaju u vezi sa sadržajem vašeg tečaja). Izravan pristup najbolje funkcionira, ali podatke možete prikupiti uključivanjem drugih dionika, pregledom prethodnih testova ili neformalnih opažanja. Izravan pristup lakši je licem u lice jer možete ponuditi pravovremenu podršku i pojašnjenja te promatrati njihova ponašanja dok obavljaju zadatke.</p>	<p>Kao i u klasičnom obrazovanju, u sinkronom e-obrazovanju možete izravno promatrati svoje sudionike_ce i ponuditi pravovremenu podršku. Međutim, to može biti izazovnije u situacijama u kojima vaši sudionici_ce imaju tehničkih poteškoća (npr. ne mogu uključiti kamere) ili kada rade u izdvojenim „sobama“. U slučajevima kada koristite upitnike, kvizove ili slične alate, pobrinite se da jasno predstavite cilj inicijalne procjene kako bi sudionici_ce shvatili_e da ne polažu običan test znanja.</p>	<p>U asinkronom okruženju neki od elemenata izravnog pristupa još su izazovniji ili ih je nemoguće ostvariti (promatranje za vrijeme ispunjavanja zadataka, neposredna podrška). Bez obzira na vrstu aktivnosti koju želite primijeniti, svakako jasno objasnite upute i svrhu procjene i objavite ju na lako dostupno mjesto. Možete postaviti zadatke koji će vam omogućiti da promatrate znanje, reakcije, stavove ili druge stvari koje vas zanimaju na vašoj platformi u pisanom formatu.</p>

### 3. Ciljevi i ishodi učenja

Ciljevi i ishodi učenja usmjereni su na "odredište" putovanja i definiraju što će vaši sudionici i sudionice dobiti sudjelovanjem u procesu učenja. U ovom priručniku koristit ćemo sljedeće definicije **svrhe, ciljeva i ishoda**:

**1. Svrha** definira konačnu viziju promjene koju bi obrazovni proces, odnosno vaš tečaj, trebao donijeti sudionicima\_cama i zajednici (npr. *Razvoj poduzetničkih vještina mladih iz ruralnih područja*). Odražava ono što vi kao edukatori\_ice želite postići, ali i ono što drugi dionici očekuju (npr. financijski mehanizmi koji osiguravaju resurse za vaš tečaj, lokalna uprava, donatori itd.). Svrha predstavlja najvišu kategoriju u hijerarhiji i služi kao okvir za definiranje ciljeva i ishoda učenja.

**2. Ciljevi učenja** više su usmjereni na edukatora\_icu i mogu se definirati u odnosu na sadržaj i metode koje će edukator\_ica koristiti ili u odnosu na očekivanja edukatora\_ice (npr. *Unaprijediti vještine planiranja sudionika\_ca za organizaciju poduzetničkih aktivnosti*). Oni su širi pojam od ishoda učenja i postavljaju okvir za ciljeve ili očekivanja edukatora\_ice. Potrebno je prvo definirati ciljeve za tečaj kao cjelinu, a zatim i za svaki modul ili lekciju zasebno.

**3. Ishodi učenja** su precizni alati za mjerenje uspješnosti postignuća sudionika i sudionica te za definiranje smjera procesa učenja. Trebali bi biti smisleni i relevantni za sudionike\_ice, mjerljivi i ostvarivi. Na razini dizajna tečaja postavljaju se glavni ishodi (npr. *Sudionici i sudionice će moći izraditi projektni prijedlog na temelju specifičnih kriterija*), ali bi se također trebali postaviti za svaku nižu razinu (module i lekcije) zasebno. Jedan od načina da uskladite ishode na razini lekcija s ishodima na razini cijelog tečaja je mapiranje onoga što treba postići na nižoj razini da bi se postigla viša predviđena razina rezultata.

Postavljanje jasnih i mjerljivih ishoda učenja trebalo bi pomoći u praćenju procesa učenja i usklađivanju očekivanja (vaših očekivanja s očekivanjima sudionika\_ca). Jedan od najpoznatijih alata za postavljanje ishoda učenja je **Bloomova taksonomija**. Razvijena je 1956. godine kao okvir za kategorizaciju obrazovnih ciljeva (koje su edukatori\_ice kasnije počele nazivati ishodima učenja), odnosno opisa onoga što će sudionici\_ice moći nakon uključivanja u planirane obrazovne aktivnosti. Okvir danas obuhvaća različita područja u kojima se učenje odvija: kognitivno (znanje, intelektualni procesi), [afektivno](#) (stavovi, uvjerenja, vrijednosti) i [psihomotoričko](#) (kinestetičke, fizičke vještine).

Anthony Churches je 2008. godine predložio dodatak popisu glagola, navodeći da su mnogi ishodi posebno povezani s učenjem u digitalnom i *online* okruženju. Neki od njegovih primjera uključuju<sup>3</sup>:

---

<sup>3</sup> Churches (2008), [Bloom's Digital Taxonomy](#)



RAZINA ZNANJA	GLAGOLI I FRAZE
<b>Dosjećanje</b>	izrada lista natuknica (bullet pointing), isticanje dijela teksta, označavanje web stranica, korištenje društvenih mreža, "guglanje"...
<b>Razumijevanje</b>	napredno i Booleovo pretraživanje, pisanje blogova, komentiranje, anotiranje
<b>Primjena</b>	pokretanje i korištenje (programa, aplikacije...), igranje (edukativnih igara), učitavanje i dijeljenje, uređivanje...
<b>Analiza</b>	<i>mashing</i> (mashups), upravljanje poveznicama, obrnuti inženjering, <i>cracking</i> , korištenje alata za mentalnu mapu
<b>Evalucija</b>	blog/vlog komentiranje i refleksija, objavljivanje, moderiranje, suradnja i umrežavanje (npr. internetski forumi), testiranje, procjenjivanje istinitosti izvora...
<b>Sinteza</b>	programiranje, snimanje, animiranje, <i>videocasting</i> , <i>podcasting</i> , miksiranje i remiksiranje, režija i produkcija, kreiranje i uređivanje sadržaja (npr. <i>vlogging</i> , <i>wiki-ing</i> )

Churches također uvodi *suradnju* kao horizontalni element, važan mehanizam koji olakšava razine znanja višeg reda. Ona obuhvaća aktivnosti kao što su moderiranje, komentiranje, videokonferencije, čavrljanje, slanje e-pošte itd.

Neka od ograničenja taksonomije i ishoda učenja općenito uključuju:

- Neplanirani ishodi: Učenje se ponekad događa neočekivano. Neočekivani ishodi su rezultati aktivnosti koje nemaju predviđene ishode, ali se osoba "na jedinstven način promijenila nakon izlaganja nekom iskustvu"<sup>4</sup>.
- Vrednovanje naučenog: neke je ishode teže prepoznati i definirati te se stoga rjeđe vrednuju i priznaju. To uključuje neočekivane ishode i ishode usmjerene prema stavovima, vrijednostima i ponašanjima.
- Faze razvoja znanja: Neki stručnjaci tvrde da se učenje ne mora nužno dogoditi od nižih do viših razina (npr. možemo napraviti limunadu bez da znamo išta o kiselinama u limunu).

Pri razmatranju izazova važno je naglasiti da u postavljanju ishoda učenja svakako pomaže određena razina fleksibilnosti i kreativnosti!

Istraživanja o postizanju ishoda u klasičnom obrazovanju i e-učenju pokazuju različite rezultate: neki rezultati pokazuju da nema razlika, a neki da je e-učenje manje učinkovito u ovom području. Bez obzira na ove razlike, istraživanja pokazuju da postoje određeni čimbenici koji utječu na učinkovitost e-učenja u smislu postizanja ishoda: međusobna interakcija sudionika i sudionica, njihova razina interakcije s instruktorima nakon i između sesija, kvaliteta platformi za učenje i izazovi s kojima se suočavaju u svom okruženju<sup>5</sup>. Istraživanja o hibridnom učenju pokazuju da je Bloomova taksonomija korisna jer doprinosi tome da tečaj bude dobro sistematiziran i učinkovitiji te pomaže u stvaranju jasne strukture i vizije<sup>6</sup>. Za alternative Bloomovoj taksonomiji pogledajte [Marzanovu novu taksonomiju](#) ili [SOLO model](#)<sup>7</sup>.

<sup>4</sup> Anderson i Krathwohl (2001:21), *A taxonomy for learning, teaching, and assessing: a revision*.

<sup>5</sup> Janmaimool i Nunsunanon (2021), [Online vs. Face-to-Face Lecture Courses](#)

<sup>6</sup> Pikhart i Klimova (2019), [Utilization of Linguistic Aspects of Bloom's Taxonomy in Blended Learning](#)

<sup>7</sup> Rahman i Manaf (2017), [A Critical Analysis of Bloom's Taxonomy](#).

## Primjena u različitim kontekstima:

Klasično obrazovanje	Sinkrono e-učenje	Asinkrono e-učenje
<p>Ciljevi i ishodi postavljaju i komuniciraju svrhu i smjer tečaja. Ciljevi i ishodi se prvo postavljaju na razini tečaja. Dok pripremate svoj tečaj, mapirajte glavne teme koje će biti obrađene i postavite ishode učenja za svaku temu zasebno prije nego što ih podijelite na (pod)ishode za svaku lekciju. Stručnjaci savjetuju da se piše <u>jedan do tri ishoda učenja po tematskoj cjelini i jedan do tri ishoda po lekciji/sesiji. Svaki ishod treba sadržavati samo jedan aktivni glagol!</u> Ishodi postavljeni na razini tečaja moraju obuhvaćati višu, složeniju razinu znanja i izvedbe (u bilo kojoj domeni učenja), a zatim se mogu podijeliti u niže, jednostavnije kategorije.</p> <p>Obavezno predstavite ishode svojim sudionicima i sudionicama na početku tečaja i podijelite svoja očekivanja. Ishodi se mogu podijeliti na promotivnim materijalima, postaviti na zid vašeg radnog prostora i biti podsjetnik na zajedničku motivaciju za rad.</p> <p>Redovito postavljajte mehanizme praćenja i procjene tijekom cijelog tečaja. Uključite različite alate i metode i potaknite samorefleksiju kako biste osigurali da će vaši sudionici ce dijeliti promjene u svojim stavovima i ponašanjima i prepoznati neplanirano učenje.</p>	<p>U sinkronom e-učenju obično je potrebno više vremena za postizanje ciljeva i ishoda postavljenih za klasično obrazovanje. To je zato što bi <i>online</i> sinkrone lekcije trebale biti kraće, uključivati više pauza i biti kombinirane s više samostalnog učenja (što znači više individualnog ili grupnog rada izvan vaših lekcija ili sesija). Ishode možete modificirati u skladu s time: možda ćete morati uključiti <u>više ishoda koji pripadaju jednostavnijim kognitivnim kategorijama ili postaviti manji broj ishoda.</u> Ako procijenite da vaš tečaj može obuhvaćati isti sadržaj kao u klasičnom okruženju, slijedite iste smjernice: <u>odaberite do tri ishoda po glavnoj temi i odaberite samo jedan akcijski glagol po ishodu!</u></p> <p>Predstavite ishode učenja na početku tečaja i uključite ih u materijale za samostalno učenje. Provjerite jesu li vidljivi, jasni i dostupni vašim sudionicima i sudionicama u općim informacijama o tečaju.</p> <p>Planirajte redovito praćenje i procjenu znanja i vještina da bi provjerili postizanje ishoda. Koristite iste metode kao u klasičnom okruženju da biste pratili neočekivano učenje ili manje uočljive kategorije (stavovi, vrijednosti itd.). Ne zaboravite koristiti digitalne alate kako biste praćenje učinili interaktivnim i zabavnijim!</p>	<p>Što se tiče broja ishoda i njihovog položaja na ljestvici složenosti, možete se osloniti na iste smjernice kao u sinkronom e-obrazovanju: <u>nikada ne uvrštavajte više od tri ishoda po glavnoj temi i podijelite ih u kategorije nižeg reda koje vaši sudionici ce mogu slijediti. Uvijek uključite jedan akcijski glagol po ishodu.</u></p> <p><u>Prezentacija ishoda učenja ključna je u asinkronim tečajevima.</u> Budući da sudionici ce imaju veću autonomiju u organizaciji svog vremena i rada, a često im ne možete pružiti neposrednu podršku, od početka moraju razumjeti svrhu svakog materijala i zadatka i imati jasnu viziju kamo će ih to odvesti u smislu novih znanja, vještina itd. Način na koji prezentirate ishode može čak biti ključni čimbenik za odluku vaših sudionika ca o tome <u>hoće li se upisati na tečaj ili ne!</u> Učinite prezentaciju ishoda učenja prilagođenom i dostupnom u svakom trenutku. Koristite jednostavan jezik, kratka i precizna pojašnjenja, ali pokušajte uvrstiti i dodatna objašnjenja i primjere (npr. putem videozapisa, vizualnih prikaza ili tekstova).</p> <p>U planiranju praćenja i procjene možete koristiti iste strategije kao u drugim obrazovnim okruženjima, ali uz odgovarajuće izmjene i korištenje digitalnih alata.</p>

## 4. Sadržaj, pedagoške metode i aktivnosti

**Sadržaj** vašeg tečaja mora proizlaziti iz ciljeva i ishoda koje ste postavili. Sadržaj i teme mogu se organizirati pomoću različitih strategija:

- prema glavnim konceptima/kategorijama (bez hijerarhije, bez slijeda: npr. *aplikacije za stvaranje audio materijala, video materijala, vizuala, interaktivnih prezentacija*),
- od jednostavnije prema kompleksnijoj razini (hijerarhijski, kada osoba treba naučiti pojmove niže razine kao preduvjet za višu razinu, npr. *učenje vokabulara na stranom jeziku, a zatim formiranje rečenica*),
- kronološki (kada su potrebni vremenski obrasci, npr. *proces, recepti*),
- prema uzroku i posljedici (problemi i rješenja, npr. rasprava o politikama),
- i druge.

**Chunking** – raščlanjivanje sadržaja na manje jedinice, vrlo je važan mehanizam u dizajniranju tečajeve i lekcija, posebno u e-obrazovanju. Dok planirate manje jedinice, svakako prvo definirajte koje su informacije najvažnije, ali uključite i dodatne materijale za sudionike\_ce koji žele "znati više". Planirajte niz lekcija ili modula koji će obuhvatiti glavne teme, ali ne uključuju više od dva veća, ključna koncepta po lekciji! Potaknite refleksiju i samorefleksiju prije nego što prijedete na druge teme. Korisnu kontrolnu listu za *chunking* možete pronaći [ovdje](#).

Kod planiranja sadržaja, vaš ključni zadatak je organizirati koherentnu strukturu i podijeliti ju sa svojim sudionicima i sudionicama. Razumijevanje strukture i slijeda sadržaja pridonijet će njihovom razumijevanju tečaja u cjelini i olakšati im praćenje sadržaja, pripremu za lekcije i angažman.

### **Primjena u različitim kontekstima (sadržaj):**

Klasično obrazovanje	Sinkrono e-učenje	Asinkrono e-učenje
Sadržaj bi trebao proizlaziti iz ciljeva i ishoda učenja, ali njegovo prenošenje treba planirati u skladu s njegovim inherentnim značajkama (npr. ako je neko znanje preduvjet za nešto drugo, onda se mora prvo prenijeti ili razviti), zatim potrebama i interesima vaših sudionika_ca te resursima koje imate na raspolaganju (vrijeme, prostor, novac itd.). Organizirajte sadržaj za optimalnu konsolidaciju znanja: trebao bi omogućiti prijenos učenja, ali ne smije se miješati s prethodnim temama ili temama koje ste predvidjeli nakon. Ako imate vremena, istražite ili testirajte različite strategije prije nego što ih provedete u praksi!	Vrijeme je posebno osjetljiv resurs u ovom okruženju zbog ograničenja provedbe lekcija (potrebno je planirati kraće lekcije, više pauza itd.). Kako bi vaše sinkrone lekcije bile učinkovite, strategije za prenošenje sadržaja bi se trebale oslanjati na individualni rad sudionika_ca (samostalno učenje). Obavezno uključite samo jedan ili dva ključna koncepta po lekciji i istražite kako ih možete učinkovitije obraditi u e-učenju (npr. <a href="#">Ovdje</a> ). Ako obrađujete temu koja može izazvati snažne emocije ili utjecati na raspoloženje sudionika i sudionica, uključite više aktivnosti koje će im pomoći da se nose s njima.	Najvažnija stvar u asinkronom obrazovanju je predstaviti sadržaj na način koji će omogućiti konsolidaciju znanja, biti intuitivan i umjeren. Trebali biste stvoriti jasan put kroz sadržaj tečaja kojeg vaši_e sudionici_ce mogu lako slijediti i kojem mogu lako pristupiti. Odaberite alate za prijenos sadržaja prema odabranoj strategiji. Da biste provjerili je li sadržaj adekvatno predstavljen, možete ga ranije testirati, organizirati fokusnu grupu ili angažirati vanjskog evaluatora. Također možete uključiti ankete koje će vašim sudionicima i sudionicama omogućiti da ocijene korisnost tema i njihov redoslijed i tijek.

Izbor **pedagoških strategija, metoda i aktivnosti** proizlazi iz presjeka ciljeva tečaja i ishoda učenja, sadržaja i znanja i razumijevanja edukatora o karakteristikama, potrebama i očekivanjima svojih sudionika i sudionica. Na razini dizajna tečaja ne morate detaljno navoditi metode koju ćete koristiti za svaku lekciju, ali trebali biste imati jasnu viziju o tome kako bi se određeni sadržaj najbolje prenio ili kroz koja iskustva želite da vaši sudionici i vaše sudionice prođu kako bi postigli ishode učenja. To znači da morate unaprijed odlučiti o učenju koje želite potaknuti: aktivno učenje, učenje promatranjem, učenje napamet, kooperativno učenje, e-učenje itd. Ovisno o vašem fokusu, danas je edukatorima i edukatoricama dostupno obilje metoda koje se mogu uklopiti u njihovu viziju tečaja. O nekima od njih raspravlja se i u ovom priručniku, zajedno s različitim strategijama i tehnikama povezanim s njihovom primjenom u *online* okruženju.

### **Primjena u različitim kontekstima (metode):**

<b>Klasično obrazovanje</b>	<b>Sinkrono e-učenje</b>	<b>Asinkrono e-učenje</b>
<p>Kod učenja u klasičnom okruženju potrebno je odrediti, prilagoditi i primijeniti metode koje su izvorno stvorene za takvo okruženje. Odaberite metode koje odražavaju put kojim želite da vaši_e sudionici_ce krenu kako bi postigli ishode učenja i osobne ciljeve, potrebe i interese. Prilikom odabira metoda obavezno ih uskladite s vremenom, prostorom i materijalima za učenje koje imate na raspolaganju. Najveća prednost susreta licem u lice je mogućnost stvaranja okruženja za smislenu interakciju koja može poboljšati iskustvo učenja. Ovdje možete biti fleksibilniji i uključiti svoje sudionike i sudionice u različite iskustvene i suradničke aktivnosti učenja. Možete uključiti kreativne metode i metode koje mogu učinkovito uključiti sva osjetila. Možete ih obogatiti interakcijom sa predmetima iz okoline. Obavezno modelirajte i kultivirajte refleksiju i samorefleksiju tijekom cijelog tečaja (npr. usmeno promišljanje, vođenje dnevnika, pisanje, think-pair-share, asocijativne karte ...).</p>	<p>Planiranje metoda rada u sinkronom e-učenju nas intuitivno dovodi do metoda koje koriste tekst, zvuk i kameru. Imajte na umu da neki_e sudionici_ce neće moći koristiti kameru pa kod planiranja razmislite o mogućim varijacijama. Pokušajte razmisliti o metodama koje će povremeno angažirati tijelo kako bi održali razinu energije i ublažili duge sate sjedenja. Planirajte aktivnosti koje će vas i vaše sudionike_ce udaljiti od kamere, kao i aktivnosti uz korištenje predmeta iz njihove okoline. Kada dijelite zaslon, imajte na umu da materijal koji koristite mora biti dovoljno jasan i informativan jer vas sudionici_ce neće moći vidjeti u cijelosti. Nemojte koristiti previše različitih metoda i aktivnosti u kratkom razdoblju, jer bi to moglo preopteretiti vaše sudionike i sudionice. Možda ćete doći u iskušenje da prenesete sve aktivnosti iz okruženja licem u lice na <i>online</i>. Neke će dobro funkcionirati s ili bez izmjena, ali mnogima od njih će trebati pažljiva prilagodba. Obavezno ih testirajte i istražite moguće izazove.</p>	<p>Metode koje se koriste u asinkronom obrazovanju jako se razlikuju od ostalih obrazovnih okruženja. Asinkrono e-učenje se uvelike oslanja na radne materijale, vizuale, videozapise i automatizirani sadržaj (na primjer, kvizove). Važno je obavijestiti svoje sudionike_ce koliko vremena tjedno trebaju posvetiti tečaju na početku i za svaki modul zasebno. Materijali su glavni kanal putem kojeg komunicirate sa sudionicima i sudionicama, stoga svakako dajte jasne upute i uključite interaktivne i suradničke alate. Osim alata za prenošenje sadržaja koje ćete koristiti, istražite i druge alate koji će vam pomoći: <a href="#">komunikacijske alate</a>, <a href="#">alate</a> i <a href="#">platforme</a> za suradnju, alate za pojedinačne ili <a href="#">grupne zadatke</a>, smislene <a href="#">alate za vrednovanje</a> i <a href="#">alate za povratne informacije</a>. Uključite odjeljak "Najčešće postavljena pitanja" na svoju platformu. Također možete postaviti vrijeme za konzultacije kada vas sudionici_ce mogu kontaktirati ako imaju bilo kakvih pitanja (osobno ili putem e-pošte).</p>

## 5. Diferencijacija u učenju

**Jedna veličina ne odgovara svima!** Vaši sudionici i sudionice mogu se razlikovati prema osobnosti, motivaciji, sposobnosti, rodu, kulturološkoj pozadini, socioekonomskom statusu... Osim toga, svatko od njih različito doživljava isti obrazovni proces, tako da se njihova razina motivacije i angažmana može mijenjati tijekom procesa. Procjene potreba služe kao osnova za pružanje različitih putova – različitih aspekata obrazovnog procesa koje je potrebno prilagoditi specifičnim potrebama sudionika i sudionica i optimizirati njihovo iskustvo učenja. Tablica u nastavku prikazuje primjere područja u kojima se može primijeniti diferencijacija i njihove značajke.

Aspekti koje možemo prilagoditi	Opis diferencijacije, prednosti i nedostaci
Ishodi	<ul style="list-style-type: none"><li>- Isti zadatak, drugačiji ishod za svakog sudionika ili sudionicu</li><li>- Podržava razvojne putove na osobnijoj razini</li><li>- Može uzrokovati osjećaj nedostatnosti ako ishodi nisu pravilno postavljeni</li></ul>
Zadaci	<ul style="list-style-type: none"><li>- Različiti zadaci razvijeni prema inicijalnoj procjeni</li><li>- Vrlo je vjerojatno da će zadaci biti ostvarivi, a time i motivirati sudionike_ice</li><li>- Uvelike ovise o osobnoj prosudbi edukatora_ice</li></ul>
Podrška	<ul style="list-style-type: none"><li>- Različite razine i različiti resursi za podršku različitim sudionicima_cama</li><li>- Može se koristiti s peer-to-peer podrškom, osnažuje sudionike i sudionice</li><li>- Može uzeti puno vremena za praćenje i koordinaciju</li></ul>

*Prilagođeno prema: Haynes, 2010*

Diferencijacija se najčešće vrši definiranjem načina na koji bi se neki zadatak mogao provesti na spektru "od najviše do najmanje sposobnosti". To može predstavljati izazov jer se sposobnosti jednog sudionika mogu razlikovati među različitim zadacima, a sposobnost se često miješa s postignućem.

### **Trebate li uvijek izrađivati pojedinačne planove za svaku osobu u grupi?**

Iako odgovor ovisi o kontekstu vašeg rada i broju sudionika\_ca u grupi, ovaj bi proces najvjerojatnije bio previše dugotrajan i mogao bi predstavljati izazov za praćenje napretka sudionika\_ca. Stoga, dok planirate diferencijaciju, pokušajte: <sup>8</sup>

- Ciljati na jasne i učinkovite načine diferencijacije, a ne savršene i detaljne planove za svakog sudionika ili svaku sudionicu;
- Biti kreativni i fleksibilni, dobro proučite svoje planove i istražite različite načine na koje možete postići ciljeve i ishode učenja.

<sup>8</sup> Haynes (2010), *The Complete Guide to Lesson Planning and Preparation*.

## Primjena u različitim kontekstima:

Klasično obrazovanje	Sinkrono e-učenje	Asinkrono e-učenje
Osim ishoda, zadataka i podrške, diferencijacija se može primijeniti izmjenom sadržaja (svaki_a sudionik_ca odabire drugu temu na kojoj će raditi, ali ishodi bi trebali biti isti za sve) i utjecajem na okolinu (Tomlinson, 1999). Iako se može činiti da se okolinom može lako upravljati u klasičnom okruženju, često je izazovnije pratiti diferencijaciju i upravljati njome pri radu s grupom (npr. možda nemate prostora za samostalan rad sudionika_ca). Ovdje je vaš najveći adut mogućnost da pružite pravovremenu podršku svojim sudionicima i sudionicama. Imajte na umu njihove potrebe i interese, redovito tražite povratne informacije i planirajte vrijeme za promatranje. Diferencijaciju treba uključiti u svaki aspekt vašeg dizajna tečaja (od ishoda do vrednovanja).	U osmišljavanju tečajeva u kojima se većina lekcija izvodi sinkrono, na početku možete napraviti određene izmjene kako biste osigurali da svi imaju dobru početnu poziciju: planirate kraće sesije, češće pauze i uključite metode i aktivnosti koje će potaknuti vaše sudionike_ce da koriste svoje tijelo i okolinu. Pružanje neposredne podrške možda neće uvijek biti moguće (pogotovo uslijed tehničkih poteškoća), stoga se pobrinite da uspostavite mehanizme podrške za različite scenarije i stvorite siguran prostor u kojem vaši_e sudionici_ce mogu otvoreno zatražiti podršku (od vas ili drugih sudionika_ca). Planirajte raznovrsne zanimljive metode i materijale, tako da uključite različite afinitete u učenju. To vrijedi i za materijale i aktivnosti za samostalno učenje koje ćete planirati između lekcija ili modula.	Asinkrono e-učenje daje prostor sudionicima_cama da prilagode svoje okruženje u skladu sa svojim potrebama i željama. To bi moglo biti inspirativno za neke sudionike_ce, ali vam daje manje mogućnosti da ih podržite u stvarnom vremenu. Upotrijebite što više digitalnih alata i opcija na svojoj platformi kako biste im ponudili varijacije: koristite pomoćnu tehnologiju, dopustite im da odaberu teme ili alate s kojima će raditi i postavite različite razine za polaganje tečaja ili lekcija, itd. Slavite raznolikost i koristite razne i zanimljive materijale, metode i zadatke koji odgovaraju na različite potrebe i sposobnosti. Asinkrono okruženje nudi mnogo mogućnosti, ali uzmite u obzir da je potrebno dosta vremena za istraživanje, stvaranje i uključivanje svih prilagodbi koje želite uključiti.

## 6. Resursi: vrijeme, prostor, materijali za učenje i poučavanje

**Upravljanje vremenom** je vrlo izazovno, ali postaje lakše s iskustvom.

**Dizajn tečaja definiran je kao dugoročno planiranje**, što znači da zahtijeva od vas da pogledate širu sliku i zamislite cijelo putovanje koje će vaši sudionici i sudionice proći s vama. Kod planiranja tečaja, koristit će vam i pogled na **srednjoročno planiranje**. To se odnosi na "shemu rada" ili niz povezanih lekcija koje čine logičku tematsku cjelinu s određenim ishodima.

**Razmislite o postavljanju (i slavljenju) prekretnica nakon završetka tematske cjeline**, jer će to pomoći vašim sudionicima\_cama da jasno razumiju vremenski tijek tečaja i dat će im osjećaj postignuća. Obavezno **predstavite cijeli raspored sudionicima i sudionicama** na početku tečaja. Osim vremenskog raspona, trebali biste planirati **dinamiku, ritam i tempo** tematskih jedinica. Pokušajte održati dobru ravnotežu i prilagoditi svoja očekivanja od sudionika\_ca: tečaj bi ih trebao motivirati i inspirirati, ali ne i zagušiti s previše resursa i zadataka u kratkim razdobljima. Više o drugim važnim aspektima koji se odnose na vrijeme kao resurs u obrazovanju pročitajte u našem poglavlju o upravljanju vremenom (poglavlje 12).

**Prostor** se može odnositi na fizičke i *online* prostore u kojima se odvijaju aktivnosti učenja. Na razini dizajna tečaja, važno je mapirati značajke prostora u kojem radite da biste mogli odlučiti o korištenju odgovarajućih metoda. Često se ti procesi isprepliću u planiranju i utječu jedno na drugo. Kada počnete planirati, možda već znate koju ćete prostoriju ili mjesto koristiti za održavanje tečaja ili treninga, a te će informacije oblikovati vaš izbor metoda i aktivnosti. S druge strane, možda imate ideje o *online* aktivnostima, ali još uvijek niste sigurni koji digitalni alat ili platformu koristiti. U svakom slučaju, prilikom odabira i planiranja korištenja prostora, svakako usporedite njihove značajke i iskoristite sve mogućnosti koje nude.

### **Primjena u različitim kontekstima (prostor i vrijeme isporuke):**

<b>Klasično obrazovanje</b>	<b>Sinkrono e-učenje</b>	<b>Asinkrono e-učenje</b>
<p>Što se tiče <b>vremena</b> kao resursa, nekim bi procesima moglo biti lakše upravljati u klasičnom okruženju (npr. možete imati duže lekcije / sesije i stoga odvojiti više vremena za određene aktivnosti). Međutim, fizička prisutnost zahtijeva dodatno vrijeme pripreme (npr. putovanje ili priprema prostora). To sve to treba uzeti u obzir kod planiranja sadržaja i metoda. Uvijek planirajte uvodnu sesiju u kojoj ćete predstaviti vremenski okvir tečaja, rokove itd. Gdje je moguće, uključite svoje sudionike_ ce u prilagodbe vremenskog okvira - možda im je potrebno više vremena za određene aktivnosti, manje vremena za druge itd. Lekcije koje se održavaju licem u lice mogu dugo trajati ako uključite raznolike metode i osigurate da su zadovoljene osnovne potrebe sudionika_ ca (pauze i osviženje).</p> <p><b>Fizički prostori</b> u klasičnom okruženju omogućuju pravodobnu neverbalnu komunikaciju. Vrlo je važno i da razvijete svoju prostornu svijest. Kao edukatori_ ce, morate biti svjesni vlastitog tijela, vašeg položaja u prostoriji i položaja vaših sudionika_ ca.</p>	<p>U sinkronom e-učenju najvjerojatnije ćete provesti <b>više vremena</b> pripremajući materijale i aktivnosti nego vodeći sesije. Tijekom provedbe lekcija/sesija, možda ćete provesti dosta vremena u prilagodbi zbog tehničkih problema. Budite svjesni toga dok planirate vremenski okvir, sadržaj i metode tečaja. Imajte na umu da lekcije na online sinkronim tečajevima moraju biti kraće (npr. ne više od 2 sata po lekciji/sesiji ako se sastajete 2 ili više puta tjedno) i uključivati češće i / ili duže pauze.</p> <p><b>Online prostori</b> koje ovdje koristite odnose se na vašu glavnu platformu i sve ostale aplikacije koje koristite. U videokonferencijama su svačija lica mnogo bliža nego u stvarnom životu, pa se može činiti da su u našem osobnom prostoru. To može postati intenzivno, pa pokušajte smanjiti prozor, premjestiti kameru dalje ili planirati za razdoblja kada vaši_ e sudionici_ ce mogu isključiti kameru ili smanjiti njezinu upotrebu (na primjer, dok dijelite zaslon). Održavajte svoj radni prostor urednim i praktičnim – to doprinosi ozračju vaše sesije i budite kreativni s pozadinom, ovisno o temi.</p>	<p><b>Vremenski okvir</b> – vremenski raspon i radno opterećenje vašeg tečaja trebali bi biti poznati vašim sudionicima i sudionicama čak i prije nego što se upišu na vaš tečaj (ponekad to može biti odlučujući faktor za uključivanje). Obavezno pripremite uvod u koji ćete uključiti više informacija o vremenu i načinu korištenja prostora platforme i drugih aplikacija. Budući da će sudionice i sudionici proći tečaj vlastitim tempom (barem u određenoj mjeri jer ipak svaki tečaj uključuje rokove), postavite određeno vrijeme ili kanal putem kojeg mogu doći do vas ako im je potrebna podrška i pazite da reagirate na vrijeme.</p> <p>Asinkrono obrazovanje uvelike ovisi o okruženju učenja. Važno je olakšati <b>korištenje prostora</b> bez obzira na platformu koju koristite - <a href="#">Moodle</a>, <a href="#">Udemy</a>, <a href="#">Google Classroom</a> ili druge. Organizirajte materijal na temelju vaših preferiranih strategija, ali osigurajte njegovo lakše pronalaženje i navigaciju i ne bojte se ponoviti smjernice. Istražite mogućnosti postavljanja prostora za neformalnu komunikaciju između sudionika i sudionica kako biste izgradili osjećaj zajednice (npr. Facebook grupa).</p>

**Materijali za učenje i poučavanje** su zbirka resursa koje vi i vaši sudionici i vaše sudionice koristite tijekom tečaja (radni materijali). Različite vrste materijala, kao i njihove prednosti i nedostaci prikazani su u nastavku<sup>9</sup>:

TIP	PREDNOSTI	NEDOSTACI
<p><b>GOTOVI MATERIJALI</b> (izradili su ih drugi_e edukatori_ce, ustanove, izdavačke kuće itd.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Najvjerojatnije imaju visoku razinu proizvodnje, posebno oni koje proizvode profesionalci u tom području</li> <li>- Mogu se napraviti za određene tečajeve ili teme, što može uštedjeti puno vremena za edukatore_ice</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Masovna proizvodnja obično se ne može povezati sa specifičnim potrebama svakog edukatora_ice</li> <li>- Mogu biti pristrani</li> <li>- Mogu biti skupi</li> </ul>
<p><b>IZRAĐENI MATERIJALI</b> (uključuju ne samo materijale koje ste kao edukatori_ce sami osmislili i stvorili, već i one koji nisu stvoreni za korištenje u obrazovne svrhe, na primjer, prazne boce za kreativne radionice ili prilagođeni mehanizmi igre - npr. Dixit karte za aktivnosti refleksije)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lakše se prilagode određenoj grupi ili okruženju</li> <li>- Podržavaju autonomiju i kreativnost edukatora_ice</li> <li>- Uglavnom su jeftiniji</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kreiranje oduzima puno vremena (pogotovo za one koje stvarate od nule)</li> <li>- Teže ih je prenijeti u drugi kontekst učenja jer su specifični za ono što su izrađeni</li> <li>- Možda imaju neotkrivene pogreške</li> </ul>

Na razini dizajna tečaja, trebali biste pripremiti i sastaviti popis glavnih materijala koji bi trebao biti uključen u silabus ili glavne informacije o tečaju. Kako idete dalje u planiranje jedinica ili lekcija, broj materijala najvjerojatnije će rasti, jer se sadržaj u jedinicama za planiranje na nižoj razini (lekcijama) obično raščlanjuje na manje zadatke. Vaš izbor materijala uvijek je isprepleten s izborom metoda.

### **Primjena u različitim postavkama (materijali):**

Klasično obrazovanje	Sinkrono e-učenje	Asinkrono e-učenje
<p>Prikupljanje ili stvaranje materijala može se odnositi na tiskane materijale ili materijale za samostalno učenje. Mediji koje ćete koristiti ovisit će o tehničkim uvjetima fizičkog prostora u kojem se odvija vaš tečaj, stoga to uzmite u obzir prilikom planiranja. Uključite različite materijale koji pokrivaju različite potrebe. Njihovo korištenje se može pojasniti na licu mjesta, a svoje sudionike_ice možete voditi u njihovoj uporabi. Razmislite o tome kako potaknuti svoje sudionike_ice da sami izrade materijale. Neka to bude dio grupnog rada!</p>	<p>Izbor materijala za sinkrono e-učenje uvelike ovisi o značajkama platforme koju koristite. Mogu biti slični materijalima koji se koriste u klasičnom učenju. Aplikacije kao što su <a href="#">Canva</a> ili <a href="#">PicMonkey</a> mogu vam pomoći u predlošcima i idejama. Ako želite izraditi interaktivne materijale, možete upotrebljavati npr. <a href="#">Google obrasce</a> ili <a href="#">slajdove</a> ili druge platforme na kojima sudionici_ice mogu međusobno komunicirati ili biti u interakciji s materijalima (komentirati, <i>lajkati</i>, itd.). Za brze povratne informacije i gamifikaciju možete koristiti <a href="#">Kahoot</a> ili <a href="#">Mentimeter</a>.</p>	<p>Radni materijali ovdje su presudni jer na neki način djeluju i kao instruktori tečaja (oni su "vaš glas"). Provjerite jesu li jasni i pristupačni (jezik, prezentacija) i slijedite svoj osobni stil. Razmislite o načinu na koji sudionici_ice mogu pratiti svoj napredak: izradite kontrolni popis, traku napretka, drugu boju za dovršene zadatke ili uvedite značke s <a href="#">Canvom</a> ili <a href="#">Badgelistom</a>. Organizirajte materijal u dijelovima koji odgovaraju sadržaju i ishodima učenja i označavaju vrijeme potrebno za završetak zadatka, teme ili modula.</p>

<sup>9</sup> Haynes (2010), *The Complete Guide to Lesson Planning and Preparation*.



## 7. Praćenje napretka, vrednovanje i evaluacija<sup>10</sup>

Iako se može činiti da su vrednovanje i evaluacija na suprotnoj strani od planiranja, iznimno je važno uključiti ih u planiranje od početka. Mehanizmi za praćenje, procjenu znanja i vještina i evaluaciju trebali bi biti integrirani u proces učenja prije nego što završi, jer će to pomoći sudionicima\_cama i edukatorima\_cama da imaju jasan pregled procesa, da reflektiraju o njemu, da uvedu pravovremene prilagodbe na putu i mapiraju aspekte koje bi trebalo poboljšati u sljedećem ciklusu.

Na razini dizajna tečaja, važno je prvo odlučiti o intervalima i tempu sva tri mehanizma. **Praćenje napretka i vrednovanje** vjerojatno će se događati češće, a mogu se obavljati kroz kraće ili složenije aktivnosti poput testova, [ulaznih i izlaznih karata](#), [sažetih priča](#) i [drugih](#). Prije njihove provedbe obavezno obavijestite sudionike\_ce o njihovoj svrsi i odaberite zadatke koji odražavaju ishode učenja. **Evaluacija** se provodi kako bi se ispitala kvaliteta, vrijednost, učinkovitost i važnost različitih aspekata procesa učenja i može se provesti putem sličnih alata kao što su praćenje i vrednovanje, ali s drugom svrhom. Poticanje i modeliranje refleksije i samorefleksije važan je temelj za prikupljanje informacija za sva tri mehanizma, kao i za davanje i primanje povratnih informacija, stoga mudro odaberite i integrirajte svoju strategiju.

### Primjena u različitim kontekstima:

Klasično obrazovanje	Sinkrono e-učenje	Asinkrono e-učenje
<p>Kako je spomenuto, <b>praćenje i vrednovanje</b> moraju se provoditi redovitim dinamikom. Postoje brojne duže i kraće aktivnosti koje možete lako provesti u pisanom ili usmenom obliku.</p> <p><b>Evaluacija se može kategorizirati kroz</b> nekoliko ključnih pitanja: kada, što i tko. Što se tiče vremena (<i>kada</i>), možete vrednovati različite aspekte tijekom lekcija, na kraju modula ili na kraju tečaja. Što se odnosi na podatke koje želite prikupiti: ocjene strukture ili sadržaja, vrednovanje komunikacije unutar grupe itd. Utjecaj tečaja na znanje ili vještine vaših sudionika_ca može se pratiti kroz procjenu "prije" i "poslije". <i>Tko</i> procjenjuje je također važno: sudionici_ce mogu procijeniti vaš rad, ali samoprocjena je također vrlo važna za oboje.</p>	<p><b>Praćenje i vrednovanje</b> mogu se provoditi na sličan način kao i licem u lice, u pisanom ili usmenom obliku, pojedinačno ili u grupi, ali uz upotrebu digitalnih alata. Planirajte smisleno vrednovanje koje je u skladu s ishodima učenja i potiče daljnje učenje! Da biste primijenili strategije <b>evaluacije i samoprocjene</b>, možete slijediti iste smjernice kao u klasičnom okruženju. Međutim, ovdje možete više iskoristiti vrijeme između lekcija ili modula za razmišljanje i samorefleksiju.</p> <p>Za sva tri mehanizma možete koristiti aplikacije kao što su <a href="#">Mentimeter</a>, <a href="#">Jamboard</a> i <a href="#">Ideaboardz</a>. Za brze i jednostavne povratne informacije koristite alate koje već imate na svojim platformama, poput <i>emojija</i>, <i>chata</i>, anketa itd.</p>	<p>Budući da se <b>praćenje i vrednovanje</b> ne mogu provesti u realnom vremenu, morate planirati češće i kraće aktivnosti tijekom sesija i na kraju svakog modula. Vašim sudionicima i sudionicama korist će samostalno praćenje svog procesa: uključite kontrolne popise, trake napretka i značke za proslavu postignuća. Budite kreativni i pokušajte ne ponavljati aktivnosti: postavite različite zadatke koji će od njih zahtijevati da proizvode i objavljuju sadržaj (videozapisi, audio, vizuali...) i uključite ih u vršnjačko praćenje.</p> <p><b>Evaluacija</b> se može obaviti putem sličnih aktivnosti i alata kao u drugim okruženjima. U korištenju alata kao što su <a href="#">Google obrasci</a> ili <a href="#">Lime Survey</a>, neka obrazac za evaluaciju bude sažet i jednostavan, sa manje otvorenih pitanja.</p>

<sup>10</sup> Iako su u hrvatskom jeziku vrednovanje i evaluacija sinonimi, u ovom kontekstu se vrednovanje odnosi na procjenu naučenoga (znanja, vještina...), dok se evaluacija odnosi na druge dijelove procesa učenja (zadovoljstvo edukatorom\_icom, procjena kvalitete sadržaja ili rada u timu...).

## 8. Pitanja za razmišljanje

1. *Razmislite o svim koracima i zadacima koje trebate odraditi da bi isplanirali tečaj. Koje alate i mehanizme možete koristiti kako biste si ovaj složeni posao učinili lakšim i učinkovitijim?*
2. *Kako biste opisali dobrog planera? Koje ključne stavove, osobine i ponašanja možete prepoznati? Kako se vaše osobne osobine i stil rada podudaraju s ovom slikom?*
3. *Koji vam se korak u dizajnu tečaja čini najizazovnijim u klasičnom okruženju učenja, sinkronom e-učenju i asinkronom e-učenju i zašto? Odaberite jedan korak za svako okruženje, ali zapamtite da govorimo o dizajniranju i planiranju, a ne implementaciji!*

## 9. Literatura i izvori

Anderson, L. W., Krathwohl, D. R., Airasian, P. W., Cruikshank, K. A., Mayer, R. E., Pintrich, P. R., Raths, J., & Wittrock, M. C. (Eds.). (2001). *A taxonomy for learning, teaching, and assessing: a revision of Bloom's taxonomy of educational objectives*. Addison Wesley Longman, Inc.

British Columbia Institute of Technology: BCIT Learning and Teaching Centre (2010). *Writing Learning Outcomes – Instructional Job Aid*.

Churches, A. (2008). *Bloom's Digital Taxonomy*. Researchgate project: <https://bit.ly/3zVz5O9>

Haynes, A. (2010). *The Complete Guide to Lesson Planning and Preparation*. London: Continuum International Publishing Group.

Janmaimool, P. & Nunsunanon, S. (2021). Online vs. Face-to-Face Lecture Courses: Factors Impacting the Effectiveness of Online Learning. *Preprints*, doi: 10.20944/preprints202107.0306.v1

McCawley, P. F. (2009). *Methods for Conducting an Educational Needs Assessment*. University of Idaho. Available at: <https://bit.ly/3pinen1>

Pikhart, M. & Klimova, B. (2019). Utilization of Linguistic Aspects of Bloom's Taxonomy in Blended Learning. *Education Sciences*, 9, 1–9. [doi:10.3390/educsci9030235](https://doi.org/10.3390/educsci9030235)

Rahman, A. S. & Manaf, A. N. F. (2017). A critical Analysis of Bloom's Taxonomy in Teaching Creative and Critical Thinking Skills in Malaysia through English Literature. *English Language Teaching*, 10(9), 245-256. <http://doi.org/10.5539/elt.v10n9p245>

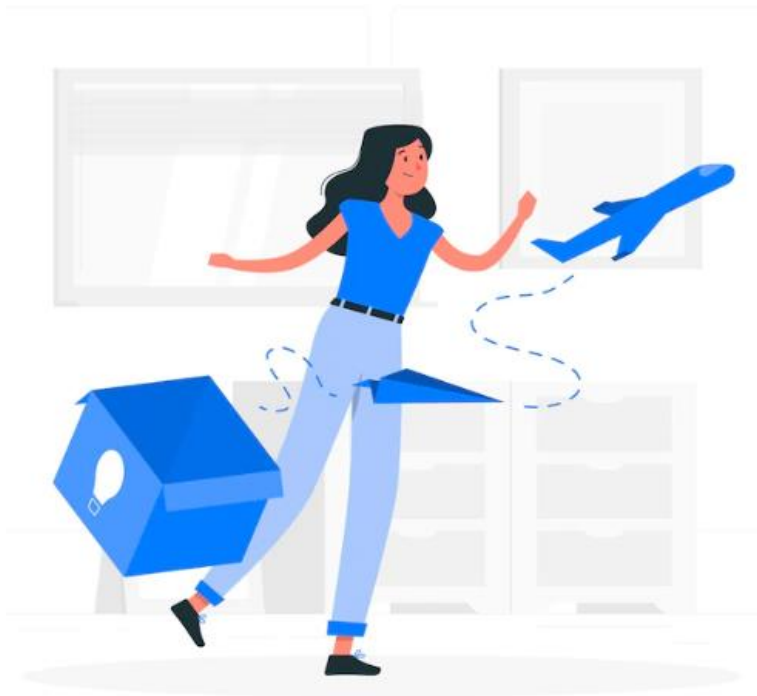
## Poglavlje 3: Priprema lekcija/sesija

U ovom se poglavlju analiziraju glavni elementi metodičke pripreme lekcija/sesija i najčešće strategije za učinkovito planiranje. Poglavlje također pruža pregled kako koristiti navedene strategije u klasičnom obrazovnom okruženju (licem u lice) i e-učenju. Nakon čitanja i istraživanja poglavlja, trebali biste moći:

- ✓ izraditi metodičku pripremu lekcije/sesije prilagođenu vašem kontekstu rada i potrebama vaših sudionika i sudionica,
- ✓ primijeniti odgovarajuće strategije u planiranju lekcija u klasičnom okruženju i *online* učenju.

**Poglavlje sadrži sljedeće odjeljke:**

1. *Priprema je pola bitke – važnost planiranja u obrazovanju*
2. *Što biste trebali planirati i kako? Uloga edukatora i edukatorica*
3. *Kako izraditi savršenu pripremu (ili savršeno dobar plan lekcije)*
4. *Priprema lekcija u klasičnom okruženju, sinkronom e-učenju i asinkronom e-učenju*
5. *Izazovi u planiranju online lekcija*
6. *Pitanja za razmišljanje*
7. *Literatura i izvori*



Dizajn: storyset / Freepik

## 1. Priprema je pola bitke – važnost planiranja u obrazovanju

Planiranje se često smatra jednim od ključnih elemenata za uspješan i učinkovit proces učenja. Metodička priprema opisuje putovanje na koje želimo da naši sudionici i sudionice krenu da bi stekli nešto vrijedno iz iskustva. U najmanju ruku, naše pripreme bi trebale odgovoriti na sljedeća pitanja:



Što se tiče vremenskog raspona, razlikujemo dugoročno planiranje (dizajn tečaja ili kurikulum), srednjoročno planiranje ("shema rada", niz povezanih lekcija) i kratkoročno planiranje (dizajn nastavne jedinice/lekcije/sesije/radionice). Iako im je doseg vrlo različit, možemo koristiti ista pitanja za planiranje. Međutim, s obzirom na to da su lekcije izravno povezane s našom izvedbom i izvedbom naših sudionika i sudionica, njihove pripreme treba detaljnije planirati.

**Pojam "lekcija"** u ovom kontekstu najčešće se shvaća kao [jedan nastavni sat](#) ili dio predmeta/kolegija, ali proces i ključni elementi planiranja lekcija mogu se primijeniti na različite vrste iskustava učenja u neformalnom obrazovanju (kao što su dizajn radionice ili sesije ili bilo koje druge vrste jedinice). Imajući to na umu, radna definicija nastavnog **plana** (dalje: plan podučavanja ili metodička priprema), koju smo odabrale za ovaj priručnik je da je to **"sažeti radni dokument koji opisuje poučavanje i učenje koje će se provoditi unutar jedne lekcije"**<sup>11</sup>. U online obrazovanju tečaj se najčešće dijeli na module ili tematske jedinice, a moduli se dijele na lekcije (najmanje jedinice). Ovisno o tome kako je tečaj dizajniran, modulima se može pristupiti i kao lekcijama, a ovdje prikazana načela mogu se na sličan način primijeniti na njih.

<sup>11</sup> Butt (2006: 21), [Lesson planning](#), 2 ed.

**Metodička priprema lekcije/sesije mora biti u skladu s ciljevima tečaja (ili druge vrste procesa učenja – treninga, kolegija, školskog predmeta, itd.). Služi kao alat za vođenje edukatora\_ica i sudionika\_ca.** S jedne strane, učinkovito planiranje poboljšava rad edukatora\_ice i pruža smisleno i zanimljivo okruženje za učenje. Jasna vizija pomaže edukatorima i edukatoricama da se uhvate u koštac s potencijalnim izazovima u upravljanju tijekom procesa učenja, što može pozitivno utjecati na njihovo samopouzdanje. Istraživanja (npr. istraživanja provedena sa studentima i pripravnicima u školama) pokazuju da planiranje obrazovnih strategija povećava učinkovitost njihovog rada i obrazovnog procesa općenito. S druge strane, dijeljenje kratkog pregleda dobre metodičke pripreme sa sudionicima i sudionicama može pozitivno utjecati na njih, jer imaju koristi od jasnog pregleda procesa učenja<sup>12</sup>; to im može pomoći sa strategijama planiranja, motivacijom i preuzimanjem odgovornosti.

**Metodičke pripreme usmjerene na sudionike i sudionice poboljšavaju kvalitetu obrazovnih procesa i čini ih učinkovitijima i svrsishodnijima.** Prema nekim autorima, priprema funkcionira kao alat koji:<sup>13</sup>

- povećava samopouzdanje sudionika i sudionica;
- pomaže edukatorima i edukatoricama da bolje organiziraju elemente poučavanja koji će se koristiti za učenje;
- omogućava edukatorima i edukatoricama praćenje, vrednovanje i prilagodbu njihovih aktivnosti;
- pomaže edukatorima\_cama i sudionicima\_cama da razviju refleksivno razmišljanje.



Dizajn: freepik.com

---

**Imati jasnu i sažetu ideju o tome što želite postići, kako to želite postići i kako ćete pratiti napredak pomaže i vama kao edukatorima i edukatoricama i vašim sudionicima i sudionicama da se sigurnije prepustite procesu i razvijete osjećaj vlasništva.**

---

<sup>12</sup> Womack i sur. (2015), *Most Effective Practices in Lesson Planning*; Süral & Dedeali (2021), *The Predictive Power of the Curriculum Literacy Levels*

<sup>13</sup> Senemoglu (2003) u Süral (2019:1), *An Examination of Pre-Service Teachers' Competencies in Lesson Planning*.

## 2. Što biste trebali planirati i kako? Uloga edukatora i edukatorica

Planiranje lekcije/sesije obuhvaća **sjecište između znanja sadržaja (što se uči) i pedagoškog znanja (kako se uči i vrednuje učenje)**. Dobre lekcije odražavaju razumijevanje načela kvalitetne pedagoške prakse, razumijevanje značajki određenih skupina (kako uče djeca, mladi, odrasli), sposobnosti edukatora\_ice da uči iz svog iskustva i razumije zašto se određene stvari događaju tijekom procesa učenja. Većina izazova koji se javljaju tijekom procesa učenja mogu biti povezani s nedostatkom učinkovitog planiranja i pripreme.<sup>14</sup>

### Koliko moramo planirati?

Neki se praktičari zalažu za detaljno planiranje svake lekcije i to eksplicitno u pisanoj formi<sup>15</sup>. Ova praksa gleda na detaljne pripreme kao na prostor koji osigurava više samopouzdanja i bolje upravljanje rizicima u poučavanju i učenju. Drugi dovode u pitanje nužnost detaljnog planiranja, tvrdeći da opsežna pisana priprema može imati negativan utjecaj na pedagošku učinkovitost. Ključno pitanje za njih je sigurnost, a ne iscrpnost pripreme, što znači da treba staviti veći naglasak na postignuće ciljeva<sup>16</sup>. U svakom slučaju, važno je naglasiti da **metodička priprema treba služiti edukatorima i edukatoricama kao praktični instrument**, a ne biti breme u procesu poučavanja.

#### Prije nego što počnete planirati, imajte na umu:

- Ne možete predvidjeti i kontrolirati sve što se događa tijekom procesa učenja. Međutim, postoji velika vjerojatnost da će s boljom strukturom vaše pripreme iskustvo učenja biti uspješnije i smislenije.
- Morat ćete prihvatiti odgovornost za moguće izmjene u procesu u skladu s potrebama i napretkom svojih sudionika i sudionica.
- Vaši planovi bi trebali biti u skladu s vašim individualnim stilom. Autentičnost je važan čimbenik uspjeha vašeg rada.

### Što biste trebali planirati?

Planiranje lekcija/sesija, kao i dizajn tečaja, često se promatra kroz analogiju putovanja. **Trebali biste unaprijed definirati ključne točke putovanja vaših sudionika i sudionica: početnu točku, završno odredište, način putovanja i mehanizme "provjere po putu".**

<sup>14</sup> Butt (2006), [Lesson planning](#), 2 ed.

<sup>15</sup> Haynes (2007), *100 Ideas for Lesson Planning*; Haynes (2010), *The Complete Guide to Lesson Planning and Preparation*

<sup>16</sup> Womack i sur. (2015: 21), *Most Effective Practices in Lesson Planning*.

Analogija putovanja dodatno je objašnjena u nastavku i usklađena s potrebnim koracima koje edukator\_ica mora poduzeti prije „kretanja na put“. Koraci ujedno opisuju i ključne elemente dobre metodičke pripreme.

Dijelovi putovanja koje treba definirati	Koraci koje edukator ili edukatorica mora poduzeti da bi isplanirao_la putovanje
<p><b>Koja je polazna točka?</b>  <i>(prethodno znanje i iskustvo sudionika_ca, njihova očekivanja, specifične potrebe i resursi koje mogu uložiti ...)</i></p>	<p><b>Procjena potreba i inicijalna procjena.</b></p>
<p><b>Koje je konačno odredište?</b>  <i>(znanja, vještine, stavovi ili vrijednosti koje će sudionici_ce steći tijekom i nakon završetka procesa)</i></p>	<p><b>Postavite ciljeve i ishode učenja.</b></p>
<p><b>Koji je način putovanja?</b>  <i>(koliko će proces trajati, koje će metode i aktivnosti odvesti sudionika_cu do odredišta...)</i></p>	<p><b>Odlučite o tempu, metodama, aktivnostima, radnim materijalima i materijalima za samostalno učenje...</b></p>
<p><b>Kako ćete vi i vaši_e sudionici_ce znati da ste došli na odredište?</b>  <i>(mehanizmi za praćenje jeste li došli na prava mjesta i što je stečeno na putu)</i></p>	<p><b>Pripremite plan za praćenje napretka, razvite instrumente za vrednovanje i evaluaciju.</b></p>

**A tko ste vi, edukatori i edukatorice, na ovom putovanju?** Sigurno ne možete uvijek imati kontrolu jer morate omogućiti autonomiju svojim sudionicima i sudionicama u njihovom procesu učenja. Međutim, imate vodeću ulogu u planiranju i dizajniranju putovanja, tako da možete odmah razmisliti i o različitim ulogama koje ćete imati tijekom procesa.



Dizajn: pch.vector / Freepik

### 3. Kako izraditi savršenu pripremu (ili savršeno prihvatljivu pripremu)

Ne postoji konačan i točan odgovor na pitanje od čega bi se trebala sastojati savršena metodička priprema. **Prema našem mišljenju, savršena priprema je ona koja odgovara vašim potrebama i koristi procesu učenja.** Dobra priprema trebala bi sadržavati (barem): procjenu potreba i inicijalnu procjenu, ciljeve i ishode učenja, metode i kontekst učenja i poučavanja te mehanizme praćenja i evaluacije.

**Što trebate planirati ovisi o kontekstu u kojem radite, potrebama vaših sudionika i sudionica i okruženju u kojem se održava određena lekcija** (na primjer, licem u lice ili *online*). Imajte na umu da se kontekst može promijeniti ovisno o različitim čimbenicima: napretku vaših sudionika\_ca, vašem odnosu s njima, interesima drugih dionika, promjenama dostupnih resursa... Stoga je također vrlo važno pratiti i revidirati svoje planove u skladu sa "široom slikom" (ciljevima tečaja ili programa i drugim ciljevima koji bi mogli biti povezani s tom određenom lekcijom).

Jedan od najopsežnijih popisa elemenata pripreme (nastavne pripreme za kontekst formalnog obrazovanja) sastavio je Anthony Haynes (slika ispod). Osim ovog okvira, pripreme često sadrže administrativne podatke o sudionicima\_cama (broj osoba, njihova dob, datum i mjesto održavanja susreta itd.).

*Framework for perfect planning*

#### *Appendix B: Framework for perfect planning*

1. Aims
2. Objectives
3. Assessment data on pupils
4. Scope and content
5. Pedagogical methods
6. Teacher's expectations
7. Learning activities
8. Homework
9. Differentiation of learning
10. Progression in learning
11. Other curricular links
12. Time
13. Space
14. Resources
15. Language
16. Ancillary staff
17. Risks
18. Assessment
19. Evaluation method(s)
20. Review procedure(s)

**Okvir za savršeno planiranje** (Haynes, 2010:168)



Pomisao na pripremanje svake lekcije prema 20 ili više segmenata vjerojatno zvuči previše za većinu edukatora\_ica, ali važno je zapamtiti da bi priprema trebala služiti vama i vašim sudionicima\_cama i da **je u konačnici izbor vaš**.

Što se tiče formalnog i neformalnog obrazovanja, gore navedeni elementi mogu se grupirati tako da predstavljaju strukturu za dobru metodičku pripremu koja se može primijeniti i na druge vrste jedinica (radionice, sesije, itd.): **1. Inicijalna procjena i procjena potreba; 2. Ciljevi i ishodi učenja; 3. Sadržaj, pedagoške metode i aktivnosti; 4. Diferencijacija u učenju; 5. Resursi – vrijeme, prostor, materijali za učenje i podučavanje; i 6. Praćenje napretka, vrednovanje i evaluacija.**

O nekim elementima se detaljnije raspravlja u poglavlju 1 (*Dizajn tečaja*), jer predstavljaju okvir i za dugoročno i za kratkoročno planiranje. U ovom poglavlju se analizira svaki od njih u kontekstu pripremanja lekcija/sesija.

### **1. Inicijalna procjena i procjena potreba**

Kako bi se osiguralo da će proces učenja biti koristan za sudionike\_ce, planiranje bi trebalo početi od njihovih interesa, potreba i postojećih resursa (znanja, vještina, stavova, vremena koje imaju na raspolaganju, njihovo zaposlenje i financijski status – ako je važno za kontekst – te drugi relevantni resursi).

**Procjena potreba** odnosi se na proces prikupljanja podataka o znanju, sposobnostima, interesima ili stavovima naše ciljne skupine. Može se provesti kroz neizravni pristup (poput mapiranja postojećih istraživanja) ili kroz izravni kontakt s ciljnom skupinom (ankete, intervjui, fokusne skupine, radne skupine itd.). Što se tiče pripreme lekcija, procjenu potreba treba promatrati kao dio šireg konteksta – osmišljavanja tečajeva, treninga, osposobljavanja ili drugih vrsta obrazovnih programa. To znači da ne morate procjenjivati potrebe svojih sudionika\_ca prije svake lekcije – vaši će se planovi temeljiti na prethodno prikupljenim podacima. Prije početka tečaja, procjena potreba trebala bi vam pružiti dovoljno informacija za definiranje svakog ključnog aspekta tematskih cjelina i lekcija unutar njih. Možete provoditi i procjene potreba manjih razmjera tijekom procesa učenja kako biste pratili promjene kod sudionika\_ca i planirali pravovremene izmjene.

**Inicijalna procjena** je proces prikupljanja primarnih podataka o znanju i iskustvu sudionika\_ca u određenom području (npr. koliko znaju o pokretima za ženska prava ili koje iskustvo imaju u zagovaranju). Može se provoditi putem upitnika, testova, kvizova, neformalnih opažanja edukatora\_ica itd., obično na početku tečaja ili tematske jedinice (niza povezanih lekcija). Rezultati funkcioniraju kao referentna točka na početku, tijekom i nakon završetka tečaja ili programa, tako da ih možete koristiti za praćenje napretka sudionika\_ca. Obavezno prenesite poantu procjene svojim sudionicima\_cama, jer će to podržati njihov osjećaj vlasništva nad procesom učenja i olakšati moguće negativne osjećaje koje bi mogli imati prema "testovima znanja".

## 2. Ciljevi i ishodi

Terminologija koja se odnosi na **svrhu, ciljeve i ishode** u obrazovanju još uvijek nije univerzalno usklađena. Čak i autori revizije Bloomove taksonomije navode da "cilj nije jedini izraz koji se koristi za opisivanje planiranog ishoda učenja".<sup>17</sup> Za potrebe ovog priručnika, odlučile smo uključiti razliku između tri pojma koja, prema našem mišljenju, čine koherentan okvir za planiranje procesa učenja:

**1. Svrha** je "najviša" kategorija i prenosi ono što edukatori\_ice i drugi dionici (npr. donatori projekata, donositelji odluka ili druga skupina iz zajednice) žele postići kao rezultat obrazovnog programa ili procesa učenja (npr. *Povećati medijsku pismenost i kritičko razmišljanje među međunarodnim trenerima*). Svrha oblikuje način na koji ćete definirati ciljeve i ishode prvo za obrazovni program, a onda i za svaku lekciju.

**2. Ciljevi učenja** usmjereni su na edukatore\_ice i na ono što edukator\_ica želi učiniti kako se postigli ciljevi programa ili tečaja. Mogu se napisati u odnosu na sadržaj i metode (na primjer: *Raspraviti o različitim vrstama lažnih vijesti i alatima koji se koriste za njihovo prepoznavanje*) ili u smislu onoga što se očekuje od sudionika\_ca (primjer: *Povećati razumijevanje trenera o različitim vrstama lažnih vijesti i korištenju određenih alata za njihovo razlikovanje*). Oni su viša kategorija od ishoda učenja.

**3. Ishodi učenja** usredotočeni su na sudionike\_ice i govore nam što će oni i one moći nakon što prođu kroz proces učenja ili obrazovno iskustvo (primjer: *Na kraju lekcije treneri će moći kategorizirati lažne vijesti prema najmanje 5 različitim vrstama lažnih vijesti*). Oni bi trebali biti **mjerljivi, sažeti, smisleni, relevantni za sudionike i sudionice i ostvarivi**.

Više o definicijama i njihovim odnosima možete saznati u ovom [videozapisu](#). Bez obzira na terminologiju, koncept definiranja ishoda učenja koristi se u svim oblicima obrazovanja. Postavljanje i predstavljanje ishoda vašim sudionicima i sudionicama daje im jasnu predodžbu o tome što se očekuje i veću kontrolu nad njihovim procesom učenja. Jedan od najčešće korištenih i vjerojatno najpoznatijih alata za pisanje ishoda učenja je **Bloomova taksonomija**, razvijena 1956. godine. Ona pruža okvir za kategorizaciju ishoda učenja (izvorno se nazivaju obrazovnim ciljevima) i temelji se na **četiri opće podjele znanja**<sup>18</sup>: činjenično (poznavanje "dijelova informacija", npr. terminologija), konceptualno (poznavanje složenih i organiziranih oblika, npr. kategorije i načela), proceduralno (poznavanje "uputa", npr. određenih tehnika ili metoda) i metakognitivno (samospoznaja i strateško znanje). Slijedi **hijerarhiju od vještina razmišljanja niskog reda do višeg reda**, predstavljenu kroz različite kategorije. Više o tome kako napisati dobre ishode učenja i različitim primjerima možete saznati u ovoj [brošuri](#) ili ovom [videozapisu](#).

---

<sup>17</sup> Anderson i Krathwohl (2001: 18), *A taxonomy for learning, teaching, and assessing: a revision of Bloom's taxonomy of educational objectives*.

<sup>18</sup> Anderson i Krathwohl (2001: 27)

U pisanju ishoda možete koristiti sljedeći kontrolni popis:

### Checklist for writing learning outcomes

Use the following checklist to help you as you write your learning outcomes.

<p><i>When writing learning outcomes, I need to:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Focus on outcomes, not processes</li><li><input type="checkbox"/> Start each outcome with an action verb</li><li><input type="checkbox"/> Use only one action verb per learning outcome</li><li><input type="checkbox"/> Avoid vague verbs such as <i>know</i> and <i>understand</i></li><li><input type="checkbox"/> Check that the verbs used reflect the level of learning required</li><li><input type="checkbox"/> Ensure that outcomes are observable and measurable</li><li><input type="checkbox"/> Write the outcomes in terms of what the learner does, not what the instructor does</li><li><input type="checkbox"/> Check that the outcomes reflect knowledge, skills, or attitudes required in the workplace</li><li><input type="checkbox"/> Include outcomes that are woven into the entire course (such as <i>work effectively in teams</i>)</li><li><input type="checkbox"/> Check that there are the appropriate number of outcomes (no more than three per major topic)</li><li><input type="checkbox"/> List the suboutcomes for each outcome</li><li><input type="checkbox"/> Check that the outcomes fit within program and course goals</li></ul>
--

Preuzeto s: BCIT Learning and Teaching Centre (2010: 8)

Zanimljiv dodatak taksonomiji predstavljen je 2008. godine, a navodi da **su neki glagoli specifični za učenje u *online* okruženju**. Neki od primjera za različite kategorije vještina uključuju<sup>19</sup>:

- **Dosjećanje:** izrada liste natuknica, označavanje, "guglanje" itd.
- **Razumijevanje:** napredno i Booleovo pretraživanje, komentiranje itd.
- **Primjena:** pokretanje i korištenje (npr. aplikacija), uređivanje, dijeljenje itd.
- **Analiza:** *mashing*, upravljanje poveznicama, obrnuti inženjering itd.
- **Evaluacija:** komentiranje i refleksija, objavljivanje, moderiranje, testiranje itd.
- **Sinteza:** programiranje, snimanje, *podcasting*, remiksanje, produkcija itd.

Osim kognitivne domene, razvijene su taksonomije za afektivne i psihomotorne vrste učenja. Više o njima možete pronaći [ovdje](#) i [ovdje](#). Važna napomena za fazu pripreme je da učenje može biti nenamjerno, a može se opisati kategorijom **neočekivanih ishoda**. To mogu biti rezultati aktivnosti koje nisu imale predviđene ili eksplicitno istaknute ishode učenja, ali se učenje ipak dogodilo (npr. kroz posjet virtualnoj izložbi, gledanje kazališne predstave itd.). Oni obično nadopunjuju ili mijenjaju postojeće znanje (više o teoriji pročitajte [ovdje](#)). Mogućnosti nenamjernog učenja su velike u digitalnom okruženju u kojem je pristup informacijama brži, ali neočekivane ishode teže je promatrati i pratiti u *online* obrazovanju. Pazite da planirate redovito prikupljanje povratnih informacija od sudionika\_ca i redovito pratite njihov proces učenja.

<sup>19</sup> Churches (2008), [Bloom's Digital Taxonomy](#)

### 3. Sadržaj i pedagoške metode

Sadržaj i metode trebali bi proizlaziti iz ciljeva i ishoda učenja. Isprepleteni su i sa svim ostalim elementima planiranja (npr. vaš izbor metoda može ovisiti o prostoru i vremenu koje imate na raspolaganju).

U dizajnu obrazovnih programa **sadržaj možete organizirati na različite načine** (opet, ovisno o ciljevima i ishodima koje ste postavili): teme možete pokrivati kronološki (npr. postupci, procesi, vremenski slijed...), kategorički (npr. uvođenje *energizera, warmera i coolera* kao kategorija upravljanja pažnjom i razinom energije grupe), kroz uzrok i posljedicu (npr. u razgovoru o politikama), od jednostavnog do složenog (npr. učenje definicije i glavnih aspekata koncepta, a zatim njegove primjene), itd. Više primjera možete pronaći [ovdje](#) ili u našem poglavlju o dizajnu programa/tečaja. Iste strategije mogu se koristiti za planiranje manjih jedinica, odnosno lekcija ili sesija, ali u manjem opsegu. Uobičajena praksa u isporuci sadržaja je **chunking** (rašćlanjivanje na manje dijelove), koje se vrlo često koristi na *online* tečajevima. **Svaka lekcija trebala bi obuhvatiti jedan ili dva ključna koncepta**, pogotovo ako su za vaše sudionike\_ce to novi koncepti. Dobar način za poboljšanje učenja pri uvođenju novog koncepta je povezivanje s prethodnim znanjem sudionika\_ca (pitajte ih što znaju, koristite analogije i primjere i oslonite se na rezultate inicijalne procjene).

**Metode** bi trebale biti izričito navedene u metodičkoj pripremi, a trebao bi postojati i kratak opis aktivnosti. Prije odabira metoda provjerite imate li jasnu viziju vrste iskustva učenja koje želite provesti (aktivno učenje, kooperativno učenje, e-učenje...). Postoji bezbroj metoda učenja i poučavanja koje možete odabrati za svoje lekcije (neke od najčešće korištenih su: grupna diskusija, debata, predavanja, prezentacije, igranje uloga, kazalište, dramatizacija, umjetnički projekti, stvaranje videa, studija slučaja, obrazovne igre, grupni / pojedinačni istraživački projekti, pripovijedanje, aktivnosti rješavanja problema...). Iako će vaš izbor uvelike ovisiti o kontekstu održavanja lekcije (licem u lice ili *online*), za svaki odabir treba napomenuti nekoliko ključnih točaka:

- Provjerite jesu li metode u skladu s vašim stilom i odražavaju autentičnost;
- Mijenjate metode u nizu povezanih lekcija koliko god možete kako biste uključili različite stilove učenja;
- Provjerite jeste li upoznati s pravilnom uporabom metoda koje odaberete;
- Saznajte sve o digitalnim alatima koje želite uključiti prije nego što ih uključite u aktivnosti.

### 4. Diferencijacija u učenju

Pri planiranju lekcija uvijek imajte na umu da jedna veličina ne odgovara svima, jer se vaši sudionici\_ce mogu razlikovati prema svojoj motivaciji, spremnosti za učenje, sposobnostima, osobinama, kulturnim pozadinama itd. Procjena potreba i inicijalna procjena trebale bi dati smjer u postavljanju potrebnih prilagodbi za vaše sudionike\_ce, ali vam ne mogu dati gotov popis metoda diferencijacije.

Budući da se diferencijacija često smatra *načinom razmišljanja* o obrazovnim procesima, ona može zahtijevati promjene i improvizaciju po putu. Ipak, postoje strategije koje možete primijeniti u fazi planiranja i uvijek možete popisati moguće scenarije i rješenja (npr. grupa sudionika\_ ca će možda završiti zadatak mnogo ranije ili netko možda neće htjeti sudjelovati u nekoj aktivnosti iz osobnih razloga).

Na diferencijaciji možete raditi kroz<sup>20</sup>:

- **Sadržaj** (npr. sudionici\_ ce odlučuju raditi na drugoj temi kako bi postigli iste ishode učenja);
- **Proces** (npr. sudionici\_ ce imaju različite zadatke, ali rade na istom sadržaju);
- **Proizvod** (npr. sudionici\_ ce stvaraju različite rezultate (esej, infografika, video) na temelju istog sadržaja ili ishoda učenja);
- **Utjecaj / Okoliš** (npr. okruženje u kojem će raditi – u grupi, pojedinačno...).

Druga podjela može se obaviti prema<sup>21</sup>:

- **Ishodima** (isti zadatak, različiti ishodi ili rezultati zadatka);
- **Zadacima** (različiti zadaci koji se temelje na istim ishodima učenja);
- **Podršci** koja je potrebna vašim sudionicima\_ cama (različite razine podrške).

Većina literature koja se bavi diferencijacijom dolazi iz konteksta formalnog obrazovanja. Istražite [dijagram](#) Carol Tomlinson, pročitajte ovaj [članak](#) ili pogledajte ovaj [videozapis](#) kako biste razumjeli više o tome zašto i kako prilagođavati učenje i poučavanje. Razmislite o tome kako možete primijeniti različite strategije u radu s [učenicima s invaliditetom](#). Informirajte se više o strategijama kao što su [scaffolding](#), [cubing](#), [tiering](#), [think-tac-toe](#) ili [projektno učenje](#) kako biste dobili ideje za svoje lekcije.

## **5. Resursi: vrijeme, prostor, radni materijali**

**Vrijeme** je jedan od ključnih resursa kojima treba dobro rukovati. Više o najučinkovitijim strategijama možete saznati u našem poglavlju o *Upravljanju vremenom*. U ovom ćemo odjeljku samo ukratko istaknuti neke od metoda koje vam mogu pomoći da produktivno upravljate vremenom u fazi planiranja i pripreme:

- Testirajte aktivnosti: prije nego što predstavite aktivnosti uživo ili pokrenete modul u asinkronom okruženju, isprobajte aktivnosti sami i zabilježite vrijeme;
- Obratite posebnu pozornost na planiranje početka ("pitch deck" ili uvodna prezentacija), jer početak obično postavlja ton i dinamiku ostatka lekcije;
- Usporedite zadatke za svoje sudionike\_ ce s drugim svakodnevnim zadacima koje obavljate kako biste usporedili vrijeme s različitim izvorima;
- Pazite da priprema bude fleksibilna da biste mogli učinkovito upravljati rizicima;
- Planirajte najbolje i najgore scenarije.

---

<sup>20</sup> Tomlinson (1999)

<sup>21</sup> Haynes (2010)

Obratite pozornost na planiranje **dinamike, ritma i tempa**. Važno je mijenjati zadatke i uzimati u obzir različite potrebe u procesu učenja. Ne biste trebali ići prebrzo i planirati previše aktivnosti u jednoj lekciji, ali također biste trebali paziti da svojim sudionicima i sudionicama ne pružite priliku za distrakcije ili dosadu. Pokušajte uvesti „prekretnice“ ili „slavlje“ unutar lekcije ili niza lekcija. Priznanje da smo nešto završili i da idemo naprijed daje nam osjećaj dovršenosti i postignuća.

Lekcije se mogu izvoditi u **fizičkim ili online prostorima** (konferencijske platforme ili LMS platforme). Neki od ključnih čimbenika koje treba uzeti u obzir u fizičkim prostorima su veličina prostorije, oblik, raspored, tehnologija koju imate na raspolaganju, itd. Ista lekcija može se provesti vrlo različito u različitim prostorima, pa bi bilo korisno znati što više o mjestu održavanja. Poznavanje prostora će vam također pomoći u planiranju vremena, metoda i podrške sudionicima i sudionicama (planirajte inkluzivno okruženje!). *Online* prostori mogu varirati ovisno o tome hoće li se lekcija održati u sinkronom ili asinkronom okruženju. Jedan od izazova ovdje je da, iako postoji dosta besplatnih konferencijskih alata i LMS platformi, možda će vaše pripreme i potrebe za različite lekcije zahtijevati plaćene opcije. Osim toga, najveći izazov je internetska veza i tehnički uvjeti koje vaši\_e sudionici\_ce imaju. Imajte na umu da iako ne možete utjecati na to, dobro planiranje i priprema pomoći će vam da se nosite s izazovima u provedbi. Ovdje također možete planirati najbolje i najgore scenarije i smisliti alternative za moguće probleme.

**Materijali za učenje i poučavanje (radni materijali)** mogu biti gotovi ili samostalno izrađeni i mogu varirati od različitih audio i vizualnih medija (videozapisi, prezentacije, grafikoni, karte...) do pisanih materijala (knjige i priručnici, članci, brošure...). Jednako su važni u klasičnom obrazovanju i e-učenju jer vode i pomažu procesu učenja. Međutim, u slučajevima *online* asinkronih tečajeva materijali su glavni izvor uputa za sudionike\_ce, pa biste ih trebali detaljnije planirati. **Planiranje materijala za samostalno učenje** ne bi trebalo promatrati samo kao dodatak procesu, jer bi samostalno učenje također trebalo biti smisleno i zanimljivo iskustvo. Materijali za samostalno učenje mogu poboljšati iskustvo učenja ili poslužiti kao priprema za sljedeću lekciju (na primjer, u obrnutim učionicama). Zadaci bi se trebali razlikovati i imati svoje ishode učenja (više u poglavlju *Izrada materijala za samostalno učenje*).

**Evo nekoliko važnih pitanja na koja biste trebali odgovoriti prije nego što odlučite koje materijale koristiti u svojim lekcijama** (licem u lice i *online*):

- Je li vizualni izgled materijala prikladan (font, boje, prered itd.)?
- Je li jezik dovoljno jednostavan za upotrebu?
- Kako su predstavljeni pojmovi i ideje? Slijede li logičan tok? Jesu li prikladni za ciljnu skupinu?
- Može li se materijal izmijeniti prema specifičnim potrebama mojih sudionika\_ca?

## 6. Praćenje napretka, vrednovanje i evaluacija<sup>22</sup>

Iako se praćenje, vrednovanje i evaluacija često smatraju završnim dijelovima obrazovnog procesa, treba ih pažljivo planirati od početka, jer služe kao osnova za poboljšanje trenutnog i sljedećeg ciklusa učenja.

**Praćenje napretka** provodi se tijekom cijelog procesa učenja, npr. tijekom nastave, tjedno, mjesečno itd. Praćenje vam može pomoći da odlučite kada ste spremni za sljedeći korak (prema ishodima učenja), kako napraviti prijelaz iz jednog dijela učenja u drugi i kako unaprijediti postojeća znanja i vještine.

**Vrednovanje** se može definirati kao "postupak prikupljanja, interpretacije, bilježenja i korištenja informacija o rezultatima sudionika\_ca u okviru obrazovnih zadataka"<sup>23</sup>. Služi kao alat za bolje poznavanje vaših sudionika\_ca, daje povratne informacije sudionicima\_cama, potiče samoprocjenu kod sudionika\_ca i pomaže prepoznati prednosti i izazove u pripremi za budući rad.

Tijekom planiranja vrednovanja **imajte na umu ove smjernice za osiguravanje učinkovitosti:**

- Odlučite o svrsi procjene;
- Pažljivo odaberite pitanja (postavljanje pravih pitanja je važna meka vještina!);
- Koristite raznovrsne metode i zadatke;
- Provjerite jesu li metode procjene i vrednovanja u skladu s ishodima učenja.

Prilagođeno prema: Havnes (2010). *The Complete Guide to Lesson Planning and Preparation*.

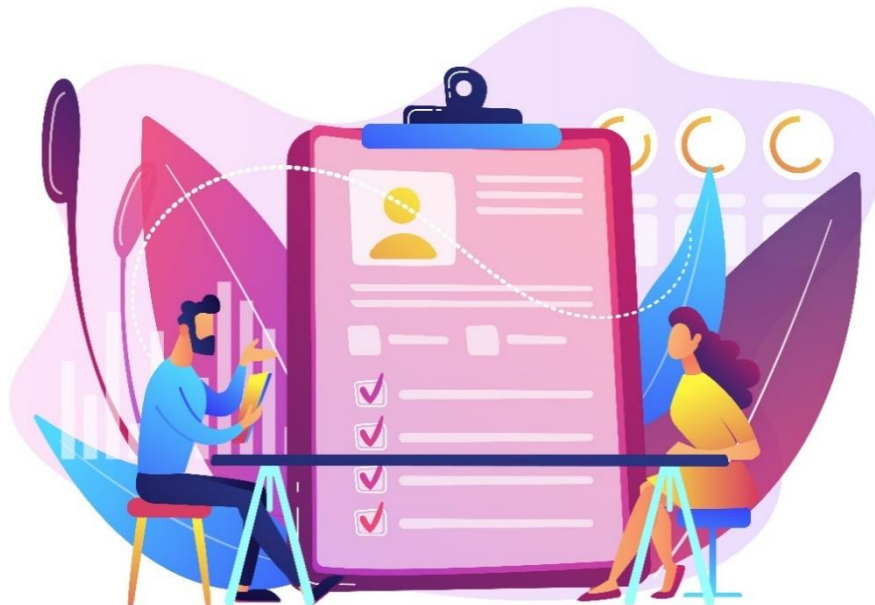
Nekoliko tehnika koje možete koristiti za praćenje i vrednovanje su: [refleksija](#), [revizija](#), [ulazne i izlazne kartice](#), [pisanje sažetaka](#) i [druge](#). Među mnogim ulogama koje vrednovanje/procjena može imati, može imati evaluacijsku ulogu, tako da može pružiti informacije koje se mogu koristiti za prosudbe o učinkovitosti ili kvaliteti različitih aspekata procesa učenja. Ukratko, podaci o napretku i vrednovanju mogu poslužiti kao osnova za evaluaciju.

<sup>22</sup> Iako su u hrvatskom jeziku vrednovanje i evaluacija sinonimi, u ovom kontekstu se vrednovanje odnosi na procjenu naučenoga (znanja, vještina...), dok se evaluacija odnosi na druge dijelove procesa učenja (zadovoljstvo edukatorom\_icom, procjena kvalitete sadržaja ili rada u timu...).

<sup>23</sup> Lambert i Lines (2009) prema Haynesu (2010: 152)

Evaluacija obuhvaća širu perspektivu i uključuje sagledavanje svih čimbenika koji utječu na proces učenja, kao što su dizajn tečaja, materijali, metodika, provedba i vrednovanje<sup>24</sup>. Prvenstveno je usmjerena na određivanje kvalitete, učinkovitosti, vrijednosti i važnosti različitih elemenata. U obrazovnom procesu ju treba provoditi kroz sveobuhvatan i holistički pristup i razmotriti ne samo ono što je planirano, nego i ono što se dogodilo izvan postavljenih ciljeva i ishoda.

Neki praktičari<sup>25</sup> predlažu sljedeće korisne tehnike samoprocjene za edukatore i edukatorice: [lov](#) na pretpostavke (kritičko propitkivanje razlika između teorija u koje vjerujemo i onih koje zapravo koristimo), [akcijsko planiranje](#) (razvoj skupa pitanja i radnji za određeni aspekt vaše prakse koji će vas voditi u eksperimentiranju i provedbi promjena) i vođenje [refleksivnog dnevnika](#). Dobivanje povratnih informacija od sudionika i sudionica (i kolega i kolegica, ako je moguće) također je vrlo važno: možete odabrati jedan aspekt lekcije i pitati sudionike\_ce za primjere (tri dobre stvari, jedna stvar koja je nedostajala...), možete pitati kolege i kolegice za povratne informacije na vaš portfelj, možete koristiti tehnike kao što su „[semafori](#)“ ili „[mjerači](#) raspoloženja“ tijekom provedbe lekcija, odaslati kratke ankete... Najvažnije je da koristite različite metode i uključite različite skupine kako biste uspješno obuhvatili cijeli proces.



*Dizajn: vectorjuice / Freepik*

---

<sup>24</sup> Harris i McCann (1994: 2), prema Mathew i Poehner (2013: 3)

<sup>25</sup> Kahn i Walsh (2006) prema Haynes (2010)



#### 4. Priprema lekcija u klasičnom okruženju, sinkronom i asinkronom e-učenju

Klasično obrazovanje	Sinkrono e-učenje	Asinkrono e-učenje
<p><b>Procjena potreba i inicijalna procjena</b> mogu se provesti neizravnim ili izravnim pristupom. Neizravni pristup je isti u bilo kojem obrazovnom okruženju (npr. pregled postojećih istraživanja), ali izravni pristup (intervjui, fokusne skupine) se podosta razlikuje u klasičnom okruženju. Ovdje možete odmah reagirati na bilo koje verbalne i neverbalne znakove tijekom susreta sa sudionicima <u>cam</u>a. Ako se odlučite za upitnik ili test, možete ponuditi podršku u realnom vremenu. U ovom kontekstu <u>je lakše pratiti razumiju li vaši sudionici ce što trebaju učiniti i mogu li slijediti vaše upute.</u></p>	<p>Metode su ovdje slične klasičnom obrazovanju. Kod organiziranja sastanka (fokusna grupa, radna skupina...) <u>imajte na umu sigurnosne mjere</u> (npr. koristite lozinku za susret, omogućite ili onemogućite određene opcije), <u>obavijestite sudionike ce o predviđenim uvjetima i zatražite njihov pristanak</u> (npr. sastanak će biti snimljen). <u>Planirajte moguće scenarije</u> u kojima neki aspekti neće ići prema vašem planu. Inicijalna procjena može se protumačiti kao formalna procjena (kvizovi, testovi...), stoga <u>provjerite jeste li dobro prenijeli njezinu svrhu kako bi se vaši e sudionici ce osjećali sigurno i slijedili sve vaše upute.</u></p>	<p>U asinkronom e-učenju ćete se više oslanjati na rezultate istraživanja i prošla iskustva. Ako planirate provesti ove procjene koristeći samo asinkrone metode, obavezno priopćite <u>njihovu svrhu i upute o tome kako sudjelovati, u videozapisu ili u pisanom obliku te osigurajte da su informacije dostupne u svakom trenutku.</u> Neformalno promatranje kao alat za inicijalnu procjenu vrlo je različito u asinkronom okruženju. Na primjer, nećete moći pratiti grupni rad kao što biste to mogli inače pa <u>morate primijeniti različite strategije</u> (npr. pratiti rasprave na forumu, tražiti od sudionika <u>ca</u> za više osvrtu u pisanom obliku itd.).</p>
<p>Planirajte <b>ciljeve i ishode učenja</b> u skladu s poznatim načelima i praksama. U prosjeku, jedna glavna tema vašeg tečaja (obuhvaćena nizom lekcija) trebala bi imati do tri ishoda učenja, tako da <u>bi jedna lekcija trebala imati jedan do tri (pod)ishoda povezana s njima.</u> Obavezno napišite <u>jedan glagol po ishodu</u> da ishodi budu jasni! Glagoli koje odaberete trebaju odgovarati razinama učenja koje ste planirali i biti mjerljivi.</p>	<p>U sinkronom e-učenju možete slijediti ista načela kao u klasičnom okruženju, ali budući da bi <i>online</i> susreti / sesije u realnom vremenu trebali biti kraći i uključivati više pauza, ciljeve i ishode treba prilagoditi u skladu s tim. Postavite <u>jedan do tri ishoda po lekciji</u> i provjerite jesu li mjerljivi i vidljivi. Ako želite uključiti kognitivne kategorije višeg reda ili ishode iz afektivne domene, bolje je postaviti <u>jedan ishod po lekciji.</u></p>	<p>Budući da praćenje ostvarivanja ciljeva i ishoda učenja u realnom vremenu često nije moguće, a podrška koju možete ponuditi je ograničena, iskoristite ove strategije: <u>ishodi i upute za zadatke bi trebali biti izričito navedeni i stalno dostupni vašim sudionicima i sudionicama, a trebali biste planirati i više praćenja, prikupljanje povratnih informacija i refleksije.</u> Jedna lekcija trebala bi obuhvaćati <u>jedan do tri (pod)ishoda učenja.</u></p>
<p><b>Sadržaj i metode</b> treba izričito navesti u pisanoj pripremi u bilo kojem kontekstu odvijanja obrazovnog procesa (licem u lice ili <i>online</i>). Obavezno prvo organizirajte prijenos sadržaja u odnosu na niz povezanih lekcija, a zatim odlučite o sadržaju za jednu određenu lekciju. <u>Svaka lekcija trebala bi obuhvaćati najviše jedan ili dva ključna koncepta i ograničenu količinu novih informacija</u> (npr. 5-7 u novom rječniku). Izbor <u>metoda</u> trebao bi proizaći <u>iz sjecišta između ishoda učenja i sadržaja,</u> ali i ostalih aspekata</p>	<p>Prijenos sadržaja i metode vrlo su različiti u <i>online</i> okruženju. Istražite i planirajte <u>pravilnu uporabu chunkinga</u> (podjelu sadržaja na manje dijelove) i <u>koristite manje složene strategije</u> zbog ograničenog vremena uporabe ekrana. Kombinirajte prijenos sadržaja s materijalima za samostalno učenje. <u>Možda ćete ovdje htjeti prenijeti neke od metoda iz klasičnog okruženja, stoga razmislite o mogućim prilagodbama</u> (npr. zasebne Zoom sobe za grupni rad). Međutim, <u>nemojte zaboraviti</u></p>	<p>Ispravan prijenos sadržaja ključan je za uspješnu <i>online</i> asinkronu lekciju. Ovdje bi „dijelovi“ sadržaja trebali biti <u>još manji.</u> <u>Uključite što više različitih načina prijenosa sadržaja</u> (vizuali, tekstovi, videozapisi, audio materijali), <u>kao i interaktivne alate</u> (igre, kvizove, testove...). Budući da komunikacija s drugim sudionicima <u>cam</u>a može biti vrlo korisna, <u>pokušajte stvoriti prostor za interakciju i razvoj zajednice</u> (FB grupa, forumi, peer-to-peer recenzije...). Prije planiranog početka lekcije,</p>

<p>planiranja (diferencijacija, resursi...).</p>	<p>lekcija dostupni</p>	<p>koristiti alate i resurse koji možda nisu dostupni „offline“. Osigurajte da svi mogu aktivno i ravnopravno sudjelovati.</p>	<p>možda biste trebali zamoliti nekoga da je testira da biste vidjeli radi li sve ispravno i jesu li upute jasne i pristupačne.</p>
<p><b>Diferencijacija</b> se može izvršiti u odnosu na sadržaj, proces ili zadatke, rezultate, okolinu i podršku koja je potrebna vašim sudionicima_cama. Prije planiranja <u>razmislite o potrebama, interesima, spremnosti i profilu svojih sudionika ca</u> te u skladu s tim prilagodite ishode učenja. Obavezno <u>uključite dovoljno raznolikosti u svoj sadržaj i metode te planirajte različite strategije praćenja i vrednovanja</u>. Istražite kako možete iskoristiti vrijeme i prostor koji imate na raspolaganju, kao i podršku u realnom vremenu koju možete pružiti sudionicima_cama, jer su to najveće prednosti u klasičnom obrazovanju.</p>	<p>Planiranje vremena pred ekranom zahtijeva više prilagodbi za sve. <u>Pripremite kraće sesije, dulje ili češće pauze i uključite zadatke koji zahtijevaju pokretanje tijela i odmicanje od ekrana</u>. Obratite posebnu pozornost na okruženje svojih sudionika_ca i podršku koja bi im mogla zatrebati. Ako je moguće, osigurajte dodatno vrijeme za one kojima je potrebna veća podrška. <u>Pripremite moguće izmjene ili alternativna rješenja ako vaši e sudionici ce ne mogu sudjelovati u realnom vremenu zbog tehničkih ili drugih poteškoća</u>. Razmislite o tome kako možete iskoristiti njihovo vrijeme pripreme ili samostalni rad.</p>	<p>Diferencijacija može zahtijevati više vašeg vremena za pripremu i može biti ograničena platformom koju koristite. Budući da sudionici_ce mogu obraditi lekcije vlastitim tempom, asinkrono e-učenje im omogućuje da prilagode svoje okruženje svojim potrebama. Da biste svoje lekcije učinili pristupačnijima, <u>možete postaviti različite razine za ispunjavanje zadataka i pružiti sudionicima_cama veći izbor</u>. Koristite <u>raznovrsne radne materijale</u> za pokrivanje različitih preferencija i sposobnosti. Osim toga, možete istražiti kako <u>uključiti pomoćne tehnologije</u> u svoje materijale (pretvaranje teksta u govor, grafički organizatori...).</p>	<p>Vrijeme može biti velika prednost u ovom okruženju, jer sudionici_ce mogu raditi vlastitim tempom. Međutim, to znači da moraju sami upravljati vremenom pa <u>svakako uključite bilješke o tome koliko će nešto trajati</u>. Što se tiče prostora i materijala, <u>ne morate ograničavati lekcije na jednu internetsku platformu</u>. Koristite sve dostupne resurse koji će pomoći vašim sudionicima da se razvijaju i postignu ishode.</p>
<p><b>Resursi</b> su usko povezani s prijenosom sadržaja i metoda, a ponekad čak utječu i na odluku o tome što uključiti u lekciju (npr. možda nećete koristiti neke metode ako nemate odgovarajući prostor). Iako imaju svoja ograničenja, u klasičnom obrazovanju <u>lakše je upravljati vremenom i prostorom</u>. <u>Koristite različite radne materijale kako biste uključili različite potrebe i preferencije</u>.</p>	<p><i>Online</i> prostori (platforme) koje koristite uvelike <u>određuju vaš izbor metoda i materijala</u>. Istražite sve opcije (besplatne i plaćene) prije nego što odlučite kako će se vaša lekcija održati u realnom vremenu. Vrijeme koje imate više je ograničeno jer aktivnosti uz ekran zahtijevaju više prilagodbi, više pauza itd. <u>Svi materijali moraju biti u digitalnom formatu i dostupni svakom sudioniku i svakoj sudionici</u>.</p>	<p>Vrijeme može biti velika prednost u ovom okruženju, jer sudionici_ce mogu raditi vlastitim tempom. Međutim, to znači da moraju sami upravljati vremenom pa <u>svakako uključite bilješke o tome koliko će nešto trajati</u>. Što se tiče prostora i materijala, <u>ne morate ograničavati lekcije na jednu internetsku platformu</u>. Koristite sve dostupne resurse koji će pomoći vašim sudionicima da se razvijaju i postignu ishode.</p>	<p>Vrijeme može biti velika prednost u ovom okruženju, jer sudionici_ce mogu raditi vlastitim tempom. Međutim, to znači da moraju sami upravljati vremenom pa <u>svakako uključite bilješke o tome koliko će nešto trajati</u>. Što se tiče prostora i materijala, <u>ne morate ograničavati lekcije na jednu internetsku platformu</u>. Koristite sve dostupne resurse koji će pomoći vašim sudionicima da se razvijaju i postignu ishode.</p>
<p>Klasično okruženje omogućava primjenu različitih metoda i tehnika za <b>praćenje napretka i vrednovanje</b>. Možete promatrati kako se vaši sudionici_ce ponašaju tijekom lekcija, kako komuniciraju s drugima, njihove neverbalne znakove itd. i lakše vidjeti promjene u njihovim ponašanjima ili stavovima. Osigurajte <u>kratke sesije praćenja za svaku lekciju</u>. Bilo bi korisno <u>poticati samoevaluaciju</u> tijekom cijelog programa, stoga planirajte svoje lekcije u skladu s tim.</p>	<p>Planirajte veće praćenje i vrednovanje u intervalima, ali svakako koristite <u>kratke aktivnosti povezane s njima i u svojim online sesijama</u>. Možda će biti teže pratiti određene aspekte tijekom lekcija (npr. grupni rad ako koriste zasebne sobe ili neverbalne znakove ako nemaju uključenu kameru), ali možete koristiti <u>različite metode za dobivanje povratnih informacija s alatima koje imate na raspolaganju</u> (npr. emoji, videofiltiri, chat, kvizovi...) koje mogu služiti za vrednovanje i samovrednovanje.</p>	<p>Prikupljanje podataka za praćenje, vrednovanje i evaluaciju u realnom vremenu gotovo je nemoguće u asinkronom okruženju. Zbog toga morate planirati <u>češće i kraće aktivnosti te postaviti zasebne zadatke za refleksiju, evaluaciju i samoprocjenu</u>. Možete postaviti i vidljivi mehanizam za praćenje napretka (npr. traka napretka). Pokušajte uključiti <u>razne mehanizme i alate i pobrinite se da dajete učinkovite i pravovremene povratne informacije!</u></p>	<p>Prikupljanje podataka za praćenje, vrednovanje i evaluaciju u realnom vremenu gotovo je nemoguće u asinkronom okruženju. Zbog toga morate planirati <u>češće i kraće aktivnosti te postaviti zasebne zadatke za refleksiju, evaluaciju i samoprocjenu</u>. Možete postaviti i vidljivi mehanizam za praćenje napretka (npr. traka napretka). Pokušajte uključiti <u>razne mehanizme i alate i pobrinite se da dajete učinkovite i pravovremene povratne informacije!</u></p>

## 5. Izazovi u planiranju *online* lekcija

Poteškoće se mogu javiti u planiranju bilo koje komponente lekcije. Složenosti pisanja priprema treba pristupiti ispitivanjem svakog elementa zasebno, ali imajte na umu da su svi povezani i utječu jedni na druge. U nastavku je prikaz nekoliko glavnih izazova u planiranju *online* lekcija i smjernice kako im pristupiti:

Izazov	Smjernice
<b><u>Osmišljavanje pripreme izravno povezane s potrebama i interesima</u></b> Teško je uključiti potrebu i interes svakog sudionika i svake sudionice u svaku lekciju, osobito ako ne možete doći do određene skupine prije početka tečaja/programa.	Možete se više osloniti na postojeća istraživanja o svojoj ciljnoj skupini, ali pokušajte planirati barem jednu inicijalnu procjenu i procjenu potreba, možete na primjer isplanirati jednu lekciju samo za to na početku tečaja/programa. Uključite kratke kvizove i razne mehanizme povratnih informacija kako biste prilagodili lekcije u hod.
<b><u>Diferencijacija u učenju</u></b> Teško je prilagoditi jednu lekciju kako bi odgovarala svakom sudioniku i svakoj sudionici pojedinačno, posebno u <i>online</i> okruženjima u kojima bi vaši sudionici_ce mogli_e imati više ometanja u svojoj okolini, više tehničkih problema i nedostatak neposredne podrške (ako je potrebna).	Uključite što više različitih metoda i aktivnosti, kao i materijale koji pobuđuju kreativnost i interes te pružite dodatne materijale s objašnjenjima i interpretacijama za pojašnjavanje teme. <sup>26</sup> Imajte na umu da je diferencijacija način razmišljanja i da su ponekad dovoljne male izmjene (npr. uključite transkript videozapisa koji objavljujete). Uključite materijale za obogaćivanje: omogućite sudionicima i sudionicama da više samostalno istražuju, uključite različite metode promišljanja i samoprocjene i redovito tražite povratne informacije.
<b><u>Upravljanje vremenom</u></b> Planiranje vremenskog tijeka i upravljanje vremenom smatraju se među najtežim aspektima pripremanja lekcija. <sup>27</sup>	Budite obzirni kod određivanja tempa učenja i ritma u asinkronim okruženjima: budite dosljedni u postavljanju zadataka, ostavite dovoljno vremena za pripremu, postavite pregled lekcija, uključite popise obveza, dajte smjernice o tome kako upravljati distrakcijama u radnom prostoru i osigurajte mehanizme za praćenje napretka. U planiranju možete testirati/odglumiti neke aktivnosti, unaprijed se odlučiti za osobu koja će pratiti vrijeme, planirati dovoljno pauza da zadržite fokus i uključiti osnovne i dodatne aktivnosti.
<b><u>Praćenje i vrednovanje onoga što je "skriveno"</u></b> Praćenje afektivne domene, neočekivanog učenja i promjena u vrijednostima i stavovima uvijek je izazovno, a pogotovo u <i>online</i> okruženju.	Zatražite povratne informacije na postavljene ishode učenja od svojih kolega i kolegica i planirajte tehnike refleksije, samorefleksije i praćenja koje mogu poslužiti kao osnova za vrednovanje. Promatrajte ponašanja i interakcije svojih sudionika_ca i uključite grupne i suradničke procjene gdje je to moguće (može biti izazovno u asinkronom okruženju).

<sup>26</sup> Seifert (2021:6), *Students' perceptions of online teaching and learning*.

<sup>27</sup> Srihidayanti (2015: 260), *Teachers' Difficulties in Lesson Planning: Designing and Implementing*.

## 6. Pitanja za razmišljanje

1. Koji dio planiranja lekcija vam je najizazovniji? Zašto? Koje alate i strategije možete koristiti kao rješenja?
2. Koje su najveće razlike u pripremi lekcija za klasično okruženje i online učenje?
3. Kada biste trebali navesti 5 savjeta za učinkovito planiranje za druge edukatore i edukatorice, koji bi to savjeti bili?

## 7. Literatura i izvori

Anderson, L. W., Krathwohl, D. R., Airasian, P. W., Cruikshank, K. A., Mayer, R. E., Pintrich, P. R., Raths, J., & Wittrock, M. C. (Eds.). (2001). *A taxonomy for learning, teaching, and assessing: a revision of Bloom's taxonomy of educational objectives*. Addison Wesley Longman, Inc.

British Columbia Institute of Technology: BCIT Learning and Teaching Centre (2010). *Writing Learning Outcomes – Instructional Job Aid*.

Butt, G. (2006). *Lesson planning*, 2 ed. London: Continuum International Publishing Group. Available at: <https://bit.ly/3Q0JaPs>

Churches, A. (2008). *Bloom's Digital Taxonomy*. Researchgate project: <https://bit.ly/3zVz5O9>

Eisner, E. W. (1967). Instructional and Expressive Educational Objectives: Their Formulation and Use in Curriculum. Available at: <https://eric.ed.gov/?id=ED028838>

Haynes, A. (2007). *100 Ideas for Lesson Planning*. London: Continuum International Publishing Group. Available at: <https://bit.ly/3QjD3W5>

Haynes, A. (2010). *The Complete Guide to Lesson Planning and Preparation*. London: Continuum International Publishing Group.

McCawley, P. F. (2009). *Methods for Conducting an Educational Needs Assessment*. University of Idaho. Available at: <https://bit.ly/3Sq00Zx>

Seifert, T. (2021). Students' perceptions of online teaching and learning. *Malaysian Online Journal of Educational Technology*, 9(3), 1-12.

Süral, S. (2019). An Examination of Pre-Service Teachers' Competencies in Lesson Planning. *Journal of Education and Training Studies*, 7(3), 1-13.

Süral, S. & Dedebali, N. C. (2021). The Predictive Power of the Curriculum Literacy Levels of Pre-Service Teachers upon Their Competencies in Lesson Planning. *Malaysian Online Journal of Educational Sciences*, 9(2), 27-40.

Srihidayanti, Wijayanti Ma'rufah & D., Jannah, K. (2015). Teachers' Difficulties in Lesson Planning: Designing and Implementing. Proceedings: The 62<sup>nd</sup> TEFLIN International Conference 2015. ISBN: 978-602-294-066-1. 256 – 265.

Womack, S. T., Pepper, S., Hanna, S. L. & Bell, C. D. (2015). *Most Effective Practices in Lesson Planning*. Report No. ED553616. Available at: <https://bit.ly/3zy33WS>

Mathew, R. & Poehner, M. (2014). Monitoring Progress in the Classroom. In A. J. Kunnan (Ed.) *The Companion to Language Assessment*, California: John Wiley & Sons, Inc. Available at: <https://bit.ly/3bolDrD>

## Poglavlje 4: Odgovornost za učenje i vrednovanje u obrazovanju

U ovom poglavlju ispituju se razlike i sličnosti odgovornosti i vrednovanja u obrazovanju i njihove primjene u klasičnom i *online* obrazovnom okruženju.

Nakon čitanja i istraživanja izvora u ovom poglavlju, trebali biste moći:

- ✓ Objasniti razliku između vrednovanja, odgovornosti i ishoda učenja;
- ✓ Navesti primjere za devet principa vrednovanja u *online* okruženju;
- ✓ Usporediti ulogu i korištenje vrednovanja u klasičnom, sinkronom i asinkronom e-obrazovanju.

**Ovo poglavlje sastoji se od sljedećih dijelova:**

1. *Definiranje odgovornosti za učenje i vrednovanja ishoda učenja*
2. *Uloga edukatora i edukatorica: zašto je bitno poticati odgovornost za učenje?*
3. *Kako razviti obrazovnu odgovornost i vrednovati online?*
4. *Vrednovanje u klasičnom, sinkronom i asinkronom e-učenju*
5. *Izazovi: što ako sudionicima i sudionicama uopće nije stalo?*
6. *Pitanja za razmišljanje*
7. *Literatura i izvori*



Dizajn: freepik.com

## 1. Definiranje odgovornosti za učenje i vrednovanja ishoda učenja

Pojmovi odgovornost i vrednovanje često se koriste kao sinonimi za različite procese.

Počnimo s osnovnim definicijama:

- **Vrednovanje** je skup postupaka koji se poduzimaju za praćenje rezultata sudionika\_ca i procesa učenja. To je dio učenja i prvi korak u ciklusu učenja prije detaljne povratne informacije, refleksije i osmišljavanja sljedećih koraka.
- **Obrazovna odgovornost** je skup postupaka koje edukatori\_ce rade kako bi pratili i nagradili (ili kaznili) inicijative i postupke svojih sudionika\_ca.
- **Ishodi učenja** obuhvaćaju sve rezultate učenja, od kognitivnih do afektivnih. Kognitivni ishodi obično uključuju specifična znanja, vještine i kompetencije i odgovaraju na pitanje: *Što su sudionici\_e naučili, a prije nisu znali?* S druge strane, učinkoviti rezultati usmjereni su na iskustva koja podupiru opći razvoj sudionika\_ca: *Kako je novo znanje razvilo nečiji potencijal, povećalo nečiju vrijednost i utjecalo na nečije odnose?*

## 2. Uloga edukatora i edukatorica: zašto je bitno poticati odgovornost za učenje?

Stavljanje odgovornosti za učenje samo na edukatora\_cu izostavlja vitalni dio - same sudionike\_ce. Ako sudionici\_e nemaju poticaja za postizanje ishoda učenja, edukatori\_ce su odgovorni za prilagodbu oblika, metoda i materijala koje koriste u poučavanju. Neophodno je pratiti i upravljati motivacijom sudionika\_ca, no isto tako i držati ih odgovornima za vlastito učenje.

Nadalje, u dobu hibridnog učenja s malo direktnih uputa i povratnih informacija za usmjerenje, ključno je njegovati kulturu odgovornosti sudionika\_ca u e-obrazovanju. Ako se oni ne osjećaju odgovornima za ulaganje vremena i truda u *online* proces učenja, neće dosegnuti ishode i neće ispuniti svoj potencijal.



Dizajn: freepik.com

### 3. Kako razviti obrazovnu odgovornost i vrednovati *online*?

1. **Komunicirajte jasna i visoka očekivanja:** Komuniciranje očekivanja je vrlo važno jer postavlja kriterije i motivira sudionika\_ca prema ishodima učenja i ciljevima. Postavljanje osnovnih pravila na početku procesa učenja također može biti snažan poticaj. Također, izazovi pozitivno utječu na sliku o sebi i mogu potaknuti samoispunjavajuće proročanstvo u smjeru uspjeha sudionika\_ca. Softveri kao što su [actiTIME](#) i [ClickUp](#) nude jednostavan i efektan način postavljanja i praćenja postizanja ishoda učenja.
2. **Koristite metode i aktivnosti koje potiču samosvijest i refleksiju:** Sudionici\_e moraju postati svjesni vlastite uloge u procesu učenja. Samosvijest i refleksija mogu se razviti pomoću jedne od mnogih dostupnih *online* aktivnosti i alata, npr. [Reflection.APP](#) ili sastancima za refleksiju. Također, sudionici\_e mogu brzo i jednostavno krenuti u samoprocjenu koristeći emotikone da pokažu koliko su dobro razumjeli lekciju.
3. **Koristite tehnike aktivnog učenja:** Učenje nije pasivan proces. Angažiranje sudionika\_ca pitanjima, raspravama, grupnim radom i neformalnim metodama korisno je za njihov proces učenja. Korištenje raznih značajki platformi za učenje poput [Moodlea](#) ili alata poput [Zooma](#) može biti dobar početak.
4. **Ponudite raznolike sadržaje za učenje:** Dok planirate lekciju ili tečaj, bitno je uključiti širok raspon aktivnosti koje će sudionicima\_ama ponuditi način da se istaknu tamo gdje su najjači: teorija, praktične aktivnosti, rasprave, povezivanje s drugima, itd. Platforme za učenje kao što su [EdApp](#) ili [Google Classroom](#) mogu pomoći u stvaranju raznolikog sadržaja koji će ponuditi bezbroj načina za samoprocjenu.
5. **Dajte povratne informacije:** Pravovremene i detaljne povratne informacije povećavaju motivaciju sudionika\_ca i pomažu im da razviju svoje metode samoprocjene. Korisno je imati raznolike i česte povratne informacije i „probne” aktivnosti s jasnim smjernicama. Imajte na umu da povratne informacije nisu nužno isto što i vrednovanje! Korištenje *online* alata koji pružaju trenutne povratne informacije ([Kahoot](#) i [Google Forms](#)) može biti zabavan i jednostavan način za uključivanje sudionika\_ca.
6. **Modelirajte proces učenja:** Edukatori\_ce bi trebali biti otvoreni prema vlastitim iskustvima i metodama samoprocjene. Također, trebali bi tražiti povratne informacije od sudionika\_ca i pokazati kako ih koriste za svoj vlastiti rad i razvoj.
7. **Koristite vrednovanje kao priliku za poticaj:** Sudionici\_e s lošijim rezultatima ili oni čija je samoprocjena loša trebaju dobiti pomoć i smjernice za poboljšanje prije nego pristupite krajnjem vrednovanju.

## Devet načela dobre prakse u vrednovanju (AAHSE Assessment Forum, 1992)

	Načelo	Online primjena
1	Vrednovanje počiva na obrazovnim vrijednostima	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Provjerite digitalnu sigurnost aplikacija i programa koje koristite;</li> <li>• Vodite računa o uključivanju sudionika_ca s invaliditetom ili teškoćama – pružite alternativne načine za doprinos korištenjem digitalnih alata kao što su forumi, <i>chat</i>, video, itd.</li> </ul>
2	Vrednovanje je najučinkovitije kada odražava razumijevanje učenja kao višedimenzionalnog, integriranog i vezanog uz izvedbu tijekom određenog vremena.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Omogućite jednostavno praćenje napretka prema cilju učenja putem digitalnih aplikacija kao što su <a href="#">Toodledo</a> i <a href="#">ClickUp</a>;</li> <li>• Osmislite zadatke koje sudionici_e mogu napraviti daleko od ekrana, u svakodnevici;</li> <li>• Dajte učinkovite povratne informacije (pogledajte savjete u poglavlju 13!)</li> </ul>
3	Vrednovanje najbolje funkcionira kada sadržaj kojeg želite poboljšati ima jasne i eksplicitno navedene ishode učenja.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Postavite jasne i uvijek dostupne ciljeve i ishode učenja u opisu tečaja i/ili lekcije.</li> </ul>
4	Vrednovanje zahtijeva obraćanje pozornosti na ishode i iskustva koja dovode do tih ishoda.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stvorite sigurno okruženje koje potiče komunikaciju, davanje povratne informacije i omogućava izbor.</li> </ul>
5	Vrednovanje najbolje funkcionira kada je kontinuirano.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Omogućite višestruke prilike za vježbu bez vrednovanja putem alata kao što su <a href="#">Kahoot</a> ili <a href="#">Google Forms</a>;</li> <li>• Uvedite reflektivnu praksu koja će pratiti vaše sudionike_ce kroz program, poput vođenja dnevnika ili izrade kratkih reflektivnih odlomaka na platformama kao što je <a href="#">Padlet</a>.</li> </ul>
6	Vrednovanje potiče jaču promjenu kada su uključeni raznoliki predstavnici obrazovne zajednice.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ponudite različite platforme s obrazovnim materijalima kao što su <a href="#">Khan Academy</a>, <a href="#">TedEd</a>, ili čak <a href="#">Youtube</a>.</li> </ul>
7	Vrednovanje je efikasno kada se bavi onim pitanjima i ishodima koja ljude zanimaju.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Koristite interaktivne platforme za povratnu informaciju kao što je <a href="#">Mentimeter</a>. Možete postaviti pitanja na forumu s aplikacijama kao što je <a href="#">Boardhost</a> za kompleksnija pitanja i rasprave.</li> </ul>
8	Vrednovanje će biti najefikasnije kada je dio opsežnijeg skupa postupaka koji potiču promjenu.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predstavite primarni cilj svog obrazovnog programa na početku i postavite ga na vidljivo mjesto;</li> <li>• Držite na umu da <a href="#">Maslow često ide prije Bloom!</a></li> </ul>
9	Kroz vrednovanje, edukatori_ce ispunjavaju svoje odgovornosti prema sudionicima_ama i javnosti.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Osmislite način da predstavite rad svojih sudionika_ca svijetu. Motivirajte ih da podijele svoja postignuća tako da ih objave <i>online</i> ili ih učine dostupnima široj javnosti!</li> </ul>



#### 4. Vrednovanje u klasičnom, sinkronom i asinkronom e-učenju

Klasično obrazovanje	Sinkrono e-učenje	Asinkrono e-učenje
<p>Poticanje odgovornosti za učenje i samoprocjene može se razviti u bilo kojoj fazi.</p> <p>Napredak možete provjeriti postavljanjem jednostavnih pitanja, provjeravanjem rada sudionika_ca ili poticanjem rasprave.</p> <p>Možete podsjetiti svoje sudionike_ce na njihov napredak pregledom njihovog rada ili individualnim konzultacijama.</p>	<p>Vaša je uloga više od uloge voditelja_ice procesa učenja.</p> <p>Sinkrono obrazovanje slično je klasičnom obrazovanju u pogledu razvoja samoprocjene.</p> <p>Postoji puno prilika za korištenje zadataka za samostalno učenje, uz povratnu informaciju i refleksiju tijekom <i>online</i> rada.</p> <p>Grupni rad i zadaci koji motiviraju sudionike_ce da temu prenesu u vanjski svijet moćni su načini poticanja sudionika_ca na preuzimanje odgovornosti.</p> <p>Određivanje vremena kada vas sudionici_e mogu kontaktirati također je vrlo korisno, kao i razvijanje nekoliko alata za evaluaciju koje učenici mogu sami koristiti, kao i dati povratnu informaciju na vaš rad.</p>	<p>Vaša uloga je biti dizajner_ica tzv. obrazovnog okruženja.</p> <p>Ovakav vid edukacije stavlja naglasak na volju i motivaciju sudionika_ca, a vaš je zadatak uspostaviti i dizajnirati okruženje koje potiče učenje, daje prilike samoprocjenu i nedvosmislenu povratnu informaciju.</p> <p>Pročitajte devet načela vrednovanja i njihovu <i>online</i> primjenu i zapamtite da više nije uvijek bolje! Dok osmišljavate, odnosno dizajnirate obrazovni program, odaberite način povratne informacije i alate za samoprocjenu koji su u skladu s vašim ishodima učenja i ciljevima.</p> <p>Ako ste usredotočeni na znanje, uključite testove, kvizove i sustav rangiranja koji učenici mogu koristiti da vide svoj napredak i usporede se s drugima. Ako ste usredotočeni na vještine, koristite praktične zadatke s pitanjima za razmišljanje.</p>

## 5. Izazovi: Što ako sudionicima i sudionicama uopće nije stalo?

Najveći izazov vrednovanja e-obrazovanja je šutnja, odnosno nedostatak povratne informacije od strane sudionika\_ca. Kada nema osobnog kontakta, vjerojatnost da će sudionici\_e biti prisutni je mala, a i kada sudjeluju, mogu prisustvovati i bez da budu aktivni ili da pruže bilo kakvu povratnu informaciju. Uloga edukatora\_ica postaje sve izraženija, a teško je tu odgovornost prebaciti natrag na učenike. **Edukator\_ica stvara okruženje za učenje, ali nema jamstva da će sudionici\_e sudjelovati.**

Najbolje je korištenje alata za samoprocjenu uključiti u sam obrazovni program. Predstavite sustav samoocjenjivanja na početku i odvojite vrijeme da ga objasnite sudionicima\_ama. Ako je moguće, zajedno napravite ili nadgledajte njihov prvi zadatak.

**Otežajte preskakanje dijelova samoprocjene.** Stavite kviz u sredinu videa. Napravite forum i razmislite o zanimljivim pitanjima kako biste potaknuli sudjelovanje i raspravu. Učinite taj zadatak samoocjenjivanja dijelom ponavljanja naučenog. Također, neka zadaci budu kratki. Postavite jedno pitanje s više odgovora, a zatim zamolite sudionike\_ce da objasne odgovor. Potaknite ih da rasprave o svom odgovoru na forumu.

**Formirajte zadatak samoprocjene oko najvećeg interesa vaših sudionika\_ca.** Dajte im da osmisle svoju SWOT analizu ili osmisle svoj plan učenja. Mapirajte njihovo putovanje prema ciljevima učenja s avatarima po vlastitom izboru kao „put heroja”.

**Nagradite svoje sudionike\_ce!** Dajte im bedževe, titule ovisno o stupnju angažmana, dajte im veće ovlasti u *online* okruženju po zaslugama, napišite im pisma preporuke ili službene diplome. Budite kreativni!



Dizajn: freepik.com

## 6. Pitanja za razmišljanje

1. *Koje dijelove svojih materijala za učenje možete dizajnirati za vršnjačko (peer-to-peer) ocjenjivanje, a koje za samoocjenjivanje?*
2. *Razmislite o kriterijima samoprocjene koje želite koristiti. Kako ćete osigurati da ih vaši sudionici i sudionice razumiju?*
3. *Napravite plan samoprocjene za asinkrono e-učenje i testirajte ga s kolegom ili kolegicom. Zapišite njihove povratne informacije i revidirajte materijale.*

## 7. Literatura i izvori

Andrade, H.L. (2019). A Critical Review of Research on Student Self-Assessment. *Frontiers of Education*, 4, 87. doi 10.3389/feduc.2019.00087

Hutchings, P., Ewell, P., Banta, T. (2012). *AAHE principles of good practice: Aging nicely*. Urbana, Illinois: University of Illinois and Indiana University, National Institute for Learning Outcomes Assessment.

Mahajan, M. & Manvender, K.S.S. (2017). Importance and Benefits of Learning Outcomes. *IOSR Journal of Humanities and Social Science*, 22 (3), 65-67.

Prince, M. (2004). Does Active Learning Work? A Review of the Research. *Journal of Engineering Education*, 93 (3), 223-231.

## Poglavlje 5: Izrada materijala za samostalno učenje

Ovo se poglavlje bavi odrednicama i mogućnostima primjene materijala za samostalno učenje u klasičnom, ali i *online* obrazovnom okruženju. Nakon čitanja poglavlja, trebali biste moći:

- ✓ Objasniti glavne odrednice materijala za samostalno učenje;
- ✓ Opisati proces kreiranja materijala za samostalno učenje;
- ✓ Usporediti upotrebu materijala za samostalno učenje u klasičnom i *online* obrazovnom okruženju (sinkronom i asinkronom).

Ovo poglavlje sastoji se od sljedećih dijelova:

1. *Samoučenje: o čemu je riječ?*
2. *Uloga edukatora i edukatorica u kreiranju materijala za samostalno učenje*
3. *Detaljni vodič za izradu materijala za samostalno učenje*
4. *Materijali za samostalno učenje u klasičnom i online obrazovnom okruženju (sinkronom i asinkronom)*
5. *Izazov: vaši sudionici i sudionice ne koriste materijale koje ste napravili*
6. *Pitanja za razmišljanje*
7. *Literatura i izvori*



Dizajn: pcf.vector / Freepik

## 1. Samoučenje: o čemu je riječ?

U nekom trenutku našeg života, svi smo učili samostalno. Najvjerojatnije se sjećate osjećaja pripreme za ispit: podcrtavanja šarenim markerima, skiciranja, izrade mentalnih mapa, ponavljanja, a sve iz udobnosti vlastitog prostora uz omiljeno piće. **Sada ste, kao edukatori i edukatorice, svjesni da uspjeh i učinkovitost učenja na daljinu uvelike ovisi o kvaliteti materijala za učenje koje vi i vaši sudionici\_e koristite.** Možda ćete se zapitati kako kreirati ili potaknuti sudionike i sudionice da kreiraju materijale za samostalno učenje i da ih maksimalno iskoriste.

**Samoučenje** se definira kao metoda učenja u kojoj se **uči o predmetu vlastitim tempom, bez izravnog nadzora edukatora\_ice ili pohađanja nastave.** Drugim riječima, samoučenje omogućuje sudionicima i sudionicama da razumiju što žele učiti, kada i kako to žele učiti. Praćenje ili stvaranje bilo kakvog materijala kojeg sudionici\_e koriste tijekom samostalnog učenja naziva se **materijalom za samostalno učenje.** Udžbenici, priručnici i znanstveni članci sadržavaju informacije u kompaktnom obliku, materijali za **samostalno učenje alati su učenja.** Što to znači?

Zaključci istraživanja (Jayaram i Dorababu, 2015) idu u prilog činjenici da materijali za samostalno učenje podržavaju proces učenja jer su:

- 1.) Motivirajući:** Potiču znatiželju, postavljaju probleme i povezuju znanje s poznatim situacijama i prethodnim znanjima i iskustvima čineći učenje smislenijim;
- 2.) Strukturirani:** Sudionicima i sudionicama pružaju upute, savjete, dijelove informacija i izvore kako bi olakšali samostalno učenje. Materijali za samostalno učenje potkrijepljeni su jednostavnim objašnjenjima, primjerima, ilustracijama, zadacima, itd.;
- 3.) Samorazumljivi:** Sudionici i sudionice mogu koristiti materijale za samoučenje bez vanjske podrške jer je sadržaj analitički organiziran i predstavljen na jednostavan način;
- 4.) Samostalni:** bez obzira na *online* poučavanje uslijed pandemije, materijali za samostalno učenje samodostatni su za sudionike i sudionice koji ne mogu dobiti podršku edukatora\_ica zbog svoje geografske izolacije, izostanka s nastave zbog bolesti i slično;
- 5.) Usmjereni prema sudionicima i sudionicama:** Materijali za samoučenje pružaju podršku edukatora\_ice u svakoj fazi učenja. Edukator\_ica je tako u svojevrsnoj ulozi voditelja\_ice koji može podučavati, moderirati i regulirati proces učenja, čak i *online*.
- 6.) Primjereni za samoprocjenu:** Kako bi se osiguralo optimalno učenje, sudionici i sudionice bi trebali znati jesu li na pravom putu. Samoprocjena u obliku pitanja za

ponavljanje ili refleksiju, raznovrsni zadaci i vježbe pružaju sudionicima i sudionicama prijeko potrebne povratne informacije o njihovom napretku, čime se jača povrat znanja i motivira ih se za daljnje učenje.

Sudionici i sudionice vođeni materijalima za samostalno učenje trebali bi iskusiti učenje koje bi mogli imati u tipičnom formalnom okruženju prosječne učionice. Ipak, postoji nekoliko razlika. Istražimo ih analizirajući prednosti i nedostatke materijala za samostalno učenje.

### **Koje su prednosti i nedostaci materijala za samostalno učenje?**

Budući da su materijali za samostalno učenje motivirajući, strukturirani, samorazumljivi, samostalni, usmjereni prema sudionicima i sudionicama i primjereni za samoprocjenu, njihova **glavna prednost je aktivna uloga sudionika i sudionica i značajna odgovornost za proces učenja**. S druge strane, kako se učenje odvija neovisno o edukatoru\_ici, **neki se sudionici i sudionice mogu osjećati izolirano ili izgubiti motivaciju za praćenje materijala**. Sukladno dostupnoj literaturi (Minnick, 1989.), možete istražiti neke daljnje razlike.

#### **Prednosti materijala za samostalno učenje su:**

- Sudionici\_e su aktivni, a ne pasivni u procesu učenja;
- Sudionici\_e samostalno kontroliraju tempo učenja;
- Sudionici\_e mogu sami istraživati materijale jer su strukturirani, samorazumljivi i neovisni o edukatoru\_ici;
- Sudionici\_e sami kontroliraju vrijeme i interval učenja – sadržaji materijala za učenje dostupni su kada sudionici i sudionice to žele;
- Sadržaj je analitički organiziran;
- Sudionici\_e su odgovorni za svoje učenje;
- Moguće je ponavljanje sadržaja materijala za učenje;
- Sudionici\_e mogu preskočiti poznate informacije i koncepte;
- Sam format digitalnog materijala za samostalno učenje olakšava recenziju;
- Materijali se jednostavno mogu preuzeti za uporabu kod kuće ili dijeliti sa sudionicima i sudionicama, drugim akterima ili institucijama.

#### **Nedostaci materijala za samostalno učenje su:**

- Neki se sudionici\_ce mogu osjećati izolirano;
- Materijali za samostalno učenje mogu smanjiti motivaciju sudionika\_ca učenika;
- Sudionicima\_ama može biti teže pokazati edukatoru\_ici stavove o sadržaju učenja;
- Neposredne povratne informacije na proces učenja ili dodatna pitanja nije moguće ostvariti.

## 2. Uloga edukatora i edukatorica u kreiranju materijala za samostalno učenje

Potičući kreiranje materijala za samostalno učenje, uloga edukatora\_ice mijenja se iz tradicionalne (kao glavnog izvora informacija) u moderniju i inovativniju ulogu koja se usklađuje s digitalnim obrazovanjem i *online* okruženjem. To ne znači da sudionici i sudionice ne trebaju edukatora\_icu! Edukator\_ica je svejedno važan, ali je **odgovornosti za proces učenja dominantno na samim sudionicima i sudionicama**. Da bi se iskoristile prednosti materijala za samostalno učenje i postigla aktivna uloga sudionika i sudionica, edukator\_ica bi trebao biti **menadžer\_ica i voditelj\_ica, opremljen različitim vještinama**. Kreiranjem materijala za samostalno učenje edukatori i edukatorice **uče sudionike\_ce kako samoregulirati vlastito učenje** i preraspodjeljuju odgovornost učenja.



*Dizajn: pcf.vector / Freepik*

### 3. Detaljni vodič za izradu materijala za samostalno učenje

U ovom smo poglavlju do sada opisali što su to materijali za samostalno učenje, definirali njihove prednosti i nedostatke te definirali ulogu edukatora\_ice u kreiranju materijala za samostalno učenje. U nastavku teksta ćemo istražiti sam proces kreiranja materijala za samostalno učenje, korak po korak. Dostupni izvori literature sugeriraju sljedeće korake (Chaudhary, 2005; Jayaram i Dorababu, 2015):

#### 1) Definirajte medij

Iako se samoučenje događa bez prisutnosti edukatora\_ice, medij za pristup učenju pomaže vama, edukatoru\_ici, da se približite svojim sudionicima\_am što je više moguće, a sudionicima\_ama da se približe što bliže sadržaju. To sadržaj čini intimnijim i nadomještava prisutnost edukatora\_ice. Medij može biti u formatu prezentacije, skripte ili *online* tečaja na nekoj od platformi za udaljeno učenje. Neovisno o formatu, glavni dijelovi koje medij treba imati su:

- **Naslovnica** – identificirajte prikladan i atraktivan dizajn naslovnice jer naslovnica također komunicira širi pogled na sadržaj;
- **Naziv nastavne jedinice** – odgovarajući naslov jedinice daje jasnu predodžbu o sadržaju jedinice. Pokušajte biti jednako specifični u vezi s naslovom kako bi ga vaši sudionici i sudionice jasno razumjeli;
- **Struktura nastavne jedinice** – struktura pruža svojevrstu mapu puta jedinice jer sadrži glavne dionice, pododjeljke i pododjeljke sadržaja. Struktura pokazuje što se od sudionika i sudionica očekuje da nauče kako bi ispunili ciljeve učenja i usmjerava njihovu pozornost na temu;
- **Ciljevi učenja** – popis vidljivih i mjerljivih ciljeva učenja jedinice;
- **Podjela sadržaja** – svaki odjeljak jasno naznačite podebljanim **VELIKIM SLOVIMA**, a svaki pododjeljak **manjim podebljanim slovima**;
- **Ilustracije** – upotpunite sadržaj različitim ilustracijama, dijagramima, grafikonima i fotografijama kako biste sadržaj učinili vizualno zanimljivim i privlačnim;
- **Pojmovnik** – napravite pojmovnik ključnih riječi, novih koncepata i tehničkih izraza relevantnih za sadržaj, po mogućnosti pri kraju materijala;
- **Upute** - precizne upute kako se kretati kroz jedinicu što podrazumijeva vođenje sudionika i sudionica kroz sadržaj.

#### 2) Osmislite nastavnu jedinicu – početak, glavno tijelo jedinice, završetak jedinice

Materijali za samostalno učenje trebaju biti učinkoviti bez izravne podrške edukatora i edukatorica. Razvoj jedinice je izazovan, ali važan korak jer je potrebno integrirati ulogu edukatora\_ice u njezin sadržaj.



- **Početak jedinice** (budite jasni i precizni o tome kako bi vaši sudionici i sudionice trebali pristupiti jedinici i vodite ih kroz ono što mogu očekivati od jedinice).

Početak jedinice može sadržavati sljedeće elemente:

**a) Struktura jedinice** – digitalni materijali za samostalno učenje nemaju samo jednu tablicu sadržaja. Popis sadržaja odnosi se na svaku jedinicu ponaosob. Popis stavki učenja naziva se struktura. Uz pomoć jasno definiranih i uređenih odjeljaka, pododjeljaka i pododjeljaka, materijal je prilagođeniji učenju i jednostavniji za praćenje;

**b) Uvod u jedinicu** – morate pozdraviti i motivirati svoje sudionike i sudionice u uvodu. Davanje dojma sudionicima i sudionicama da je ono što će proučavati jednostavno i lako savladivo, potiče ih na interakciju sa sadržajem;

**c) Definiranje ciljeva učenja** – ciljevi nam pomažu opisati što bi sudionici i sudionice trebali moći učiniti nakon rada na određenoj jedinici. Definiranje ciljeva je važno jer kao edukatori i edukatorice moramo identificirati ishode nastave u smislu vidljivog učinka učenja ili što to sudionici i sudionice trebaju moći nakon što su ispunili sve zadatke unutar jedinice - u pedagogiji ih nazivamo ishodima učenja.

- **Glavno tijelo jedinice** (glavno tijelo je mjesto gdje se nalazi vaš najvažniji sadržaj). Sastoji se od niza materijala koji objašnjavaju temu, pitanja za ponavljanje ili refleksiju, samoprocjene, vježbi i različitih aktivnosti). Kako bi glavno tijelo jedinice izgledalo i bilo što funkcionalnije, imajte na umu sljedeće savjete:

**a) Mali koraci** - podijelite sadržaj na male korake učenja kojima se može upravljati, što sudionicima i sudionicama olakšava prelazak s jednog koraka na drugi;

**b) Logičan raspored** – uredite sadržaj logično tako da sudionici i sudionice mogu prelaziti s jedne točke učenja na drugu kao da se penju stepenicama. Jasno navedite točke učenja u jedinici i povežite ih s drugima koji ih slijede. Tako sadržaj ima kontinuitet i dosljednost;

**c) Organizacija sadržaja** za optimalno učenje – od poznatog do nepoznatog (povežite jedinicu s prethodnim iskustvima prethodnog sudionika i sudionica kako bi učenje bilo smisljeno), od konkretnog do apstraktnog (počnite s konkretnim informacijama i postupno uvedite apstrakcije pomoću ilustracija, demonstracija), od posebnog do općeg (opišite nekoliko pojedinačnih slučajeva prije nego što generalizirate sadržaj u šire pojmove), od stvarnih do reprezentativnih (opišite stvarne objekte ili događaje, po potrebi koristite grafikone, grafikone ili dijagrame);

**d) Koristite personalizirani stil** – pišite jednostavnim i jasnim jezikom. Obratite se sudionicima i sudionicama koristeći 2. lice jednine i/ili ako je moguće njihovim imenima, kako biste stvorili osjećaj da im se posvećuje individualna pažnja. Materijal za samostalno učenje trebao bi sudionicima i sudionicama dati osjećaj da ih edukator\_ica poučava iako on\_a nije fizički prisutan u prostoriji. Upotrebljavajte jezik i stil pisanja primjeren svojim sudionicima\_cama kako bi sadržaj bio što

osobniji i interaktivniji, a sve kako biste utjecali na pažnju i interes. Koristite osobne zamjenice, odgovarajući humor i ilustracije;

**e) Procijenite** – uključite pitanja u tekst. Pitanja mogu biti pitanja za samoprovjeru, pitanja za refleksiju o pročitanome/pogledanome, različiti zadaci ili vježbe. Različiti oblici pitanja usmjeravaju učenje i pružaju povratne informacije o naučenome.

- **Završetak jedinice** (završetak jedinice treba sadržavati sažetak, pojmovnik i predloženu literaturu za daljnje čitanje).

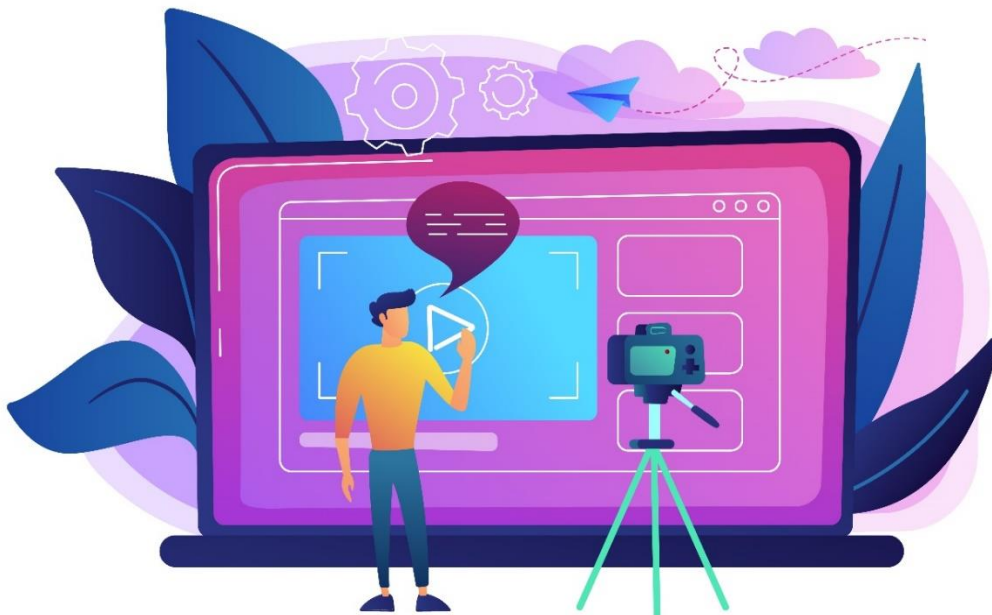
#### 4. Materijali za samostalno učenje u klasičnom i *online* obrazovnom okruženju (sinkronom i asinkronom)

Klasično obrazovanje	Sinkrono e-učenje	Asinkrono e-učenje
<p>U klasičnom obrazovanju, materijali za samostalno učenje uglavnom se koriste za domaću zadaću, dodatno čitanje ili za one sudionike i sudionice koji žele znati više.</p> <p>Prilikom uvodnog predstavljanja materijala, važno je objasniti njihovu uporabu, način na koji će se procjena izvršiti (ako ih ima!) i pokazati ih sudionicima_cama. Također, možete pratiti usvojenost sadržaja postavljanjem pitanja sudionicima_ama nakon određenih dijelova materijala ili tako što ćete materijal pratiti zajedno.</p>	<p>Sinkrono e-učenje slično je klasičnom obrazovanju, ali traži <b>strukturiraniji pristup</b>. Važno je pohraniti materijale za samostalno učenje u pristupačnom formatu kao što su <a href="#">Open Office</a> ili <a href="#">Adobe Acrobat .pdf</a>. (Imajte na umu da nemaju svi sudionici_e Windows operativni sustav!)</p> <p>Kada uvodno predstavljate materijale sudionicima i sudionicama, odvojite dio vremena kako biste bili sigurni da su ih svi preuzeli ili im uspješno pristupili.</p> <p>Objasnite upotrebu svima i demonstrirajte dijeljenjem svog zaslona. Također, možete grupirati sudionike_ce u odvojene sobe (prema opciji <i>breakout rooms</i>) i dati im vremena da zajedno pregledaju materijale i vrate se sa svim pitanjima koja imaju o njima.</p>	<p><b>U asinkronom e-učenju svaki kreirani materijal je materijal za samostalno učenje.</b></p> <p>Obratite posebnu pozornost na materijale za samostalno učenje u formi asinkronih tečajeva gdje je naglasak na izgradnji zajednice sudionika_ca i njihovom povezivanju s ciljem razmjene znanja. Koristeći takav medij, sudionici_e trebaju moći komunicirati s cijelom grupom i surađivati.</p> <p>Imajte na umu važnost testiranja materijala za učenje ili tečaja kako biste bili sigurni da sve funkcionira kako treba.</p>

## 5. Izazov: vaši sudionici i sudionice ne koriste materijale koje ste napravili

Kreiranje materijala za samostalno učenje dugotrajan je proces. Nije lako sažeti sadržaj, učiniti ga čitljivim i koherentnim za *online* okruženje. Frustracija može postati veća ako primijetite da ga vaši sudionici i sudionice uopće ne koriste. Postoji nekoliko rješenja koja treba razmotriti.

- 1.) **Uključite vizuale!** Obična hrpa teksta ponekad može biti dosadna. Potaknite svoju kreativnost koristeći besplatne platforme poput [Canvae](#). Možete lako (i besplatno!) stvoriti zanimljive materijale, koristiti različite fotografije, grafike, stilove i figure.
- 2.) **Koristite pripovijedanje i budite autentični.** Obratite se sudionicima i sudionicama direktno kako biste stvorili osjećaj da im se posvećuje individualna pažnja. Pokušajte pisati tekst tako da je on osoban i interaktivan kako biste utjecali na pažnju i interes. Koristite osobne zamjenice, odgovarajući humor i ilustracije.
- 3.) **Podijelite odgovornost.** Potaknite svoje sudionike i sudionice da sami stvore vlastite materijale za samostalno učenje. Pogotovo ako koristite materijale za samostalno učenje u klasičnom obrazovanju – vaši sudionici i sudionice mogu pojedinačno kreirati različite dijelove jedinice, podijeliti svoj rad s ostatkom grupe i potaknuti *peer-to-peer* učenje.



Dizajn: vectorjuice / Freepik

## 6. Pitanja za razmišljanje

1. Pokušajte osmisliti jednu prednost i jedan nedostatak materijala za samostalno učenje prema vašem osobnom iskustvu samostalnog učenja.
2. Razmislite i navedite koje su najvažnije vještine koje su edukatorima\_cama potrebne za kreiranje materijala za samostalno učenje.



Dizajn: slidesgo / Freepik

## 7. Literatura i izvori

Jayaram, K. and Dorababu, K. K. (2015). Self-learning materials in distance education system. *International Journal of Current Research*, 7 (10): 21929-21934.

Maphosa, C., Bhebhe, S. and Rugube, T. (2019). Interrogating the Art of Developing Self-learning Material for Open and Distance Learning (ODL) Students. *International Journal of Innovative Research and Development*, 8 (6): 191-199.

Minnick, D.R. (1989). *A Guide to Creating Self Learning Materials*. International Rice Research Institute. Los Baños, Laguna, Philippines.

## Poglavlje 6: Upravljanje grupnom dinamikom

U ovom se poglavlju daje uvid u pet faza grupne dinamike i načine korištenja koncepta za vođenje i motiviranje sudionika i sudionica u obrazovnim okruženjima, uživo i online. Nakon što proučite ovo poglavlje, trebali\_e biste moći:

- ✓ Objasniti ulogu grupne dinamike u digitalnoj učionici;
- ✓ Identificirati glavne uzroke negativne grupne dinamike pri *online* učenju;
- ✓ Opisati faze grupne dinamike i potencijalne probleme za svaku fazu;
- ✓ Usporediti grupne dinamike prilikom poučavanja licem u lice i u *online* okruženju.

Ovo poglavlje sadrži sljedeće odjeljke:

1. *Grupna dinamika u obrazovnim okruženjima – definicija i značaj*
2. *Uloga edukatora i edukatorica u pružanju podrške skupinama sudionika i sudionica*
3. *Što se smije, a što ne smije u online komunikaciji - Netiquette i njegov značaj za grupnu dinamiku*
4. *Grupna dinamika u poučavanju licem u lice, sinkronom i asinkronom e-učenju*
5. *Izazovi i kako ih prevladati*
6. *Pitanja za razmišljanje*
7. *Literatura i izvori*



Dizajnirao pch.vector / Freepik

# 1. Grupna dinamika u obrazovnim okruženjima – definicija i značaj

## Definiranje koncepta

Edukatori\_ice se slažu da je jedan od najizazovnijih aspekata facilitiranja procesa učenja i u tradicionalnom i u virtualnom okruženju bavljenje grupnom dinamikom. Pojam "grupna dinamika" veže se uz socijalnog psihologa Kurta Lewina. Početkom 1940-ih, Lewin je primijetio da kada rade u skupinama, ljudi često preuzimaju različite uloge i ponašanja. Koncept "grupne dinamike" opisuje kako različite uloge i ponašanja utječu na ljude u grupi.

U obrazovnom kontekstu koristimo koncept grupne dinamike kako bismo istražili\_ e odnose između sudionika\_ica unutar grupe te kako ti odnosi utječu na efektivnost i efikasnost grupe u cjelini.

## Važnost grupne dinamike – Zašto biste trebali proučavati grupnu dinamiku?

Lako je prepoznati pozitivnu dinamiku u grupi. Uglavnom je očito – članovi i članice tima vjeruju jedni\_ e drugima, dijele rješavanje problema i donošenje odluka, a jedni\_ e druge smatraju odgovornima za održavanje dogovora. Istraživanja su pokazala da kada grupa ima pozitivnu dinamiku, stvoren je preduvjet da članovi\_ice grupe budu otvoreniji\_ e i prijemljiviji\_ e na učenje.

Suprotno – u skupini s lošom grupnom dinamikom, ljudi imaju poteškoća otvoriti se, a razina suradnje je vrlo niska. Članovi i članice grupe mogu provesti puno vremena raspravljajući se, a da se odluke pritom ne donesu. U grupi s lošom dinamikom, sudionici i sudionice se ne osjećaju sigurno i ne vjeruju edukatorima i edukatoricama niti slobodno dijele svoja mišljenja i iskustva koja dovode do bolje suradnje. Edukatori\_ice, sudionici\_ice te članovi\_ice tima, svi mogu biti izvor negativne grupne dinamike. Neki od najčešćih izazova koji se mogu pojaviti su:

- **Slabo vodstvo:** dominantniji član ili dominantnija članica grupe preuzimaju vodstvo, što dovodi do nedostatka smjera i fokusa.
- **Pretjerana popustljivost autoritetu:** članovi i članice se suzdržavaju od svojih stvarnih mišljenja u želji da se vidi kako se slažu s vođom.
- **Blokiranje:** članovi i članice tima ometaju protok informacija na različite načine (npr. previše su kritični ili odbijaju sudjelovati).

Teorija Bruce Tuckmana o fazama razvoja grupe može vam pomoći da doskočite potencijalnim problemima i podržite grupu u prijelazu iz jedne faze u drugu.

Ako više volite video prezentaciju, pogledajte pet faza razvoja grupe [prema priči Prstenove družine](#) ili iz filma [Sjeti se Titana](#).

## Pet faza razvoja grupe

### 1. Formiranje<sup>28</sup>

Prvih nekoliko dana ili tjedana kada se sudionici i sudionice okupljaju i formiraju grupu naziva se Faza formiranja razvoja grupe. U ovoj fazi, sudionici i sudionice su većinom orijentirani na upoznavanje i otkrivanje dinamike odnosa unutar grupe. Ova faza poznata je kao pristojna faza, kada članovi i članice grupe izbjegavaju ozbiljne razgovore ili kritičke primjedbe. Sudionici i sudionice su uzbuđeni\_e, anksiozni\_e i pomalo oprezni\_e jedni\_e prema drugima. Tijekom ove faze članovi i članice grupe obično izbjegavaju sukobe, prilično su rezervirani\_e u svojem ponašanju i osjećaju dvosmislenost u nastojanju da se asimiliraju unutar grupe.

<b>Uočljiva ponašanja</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pristojnost</li><li>• Provizorno pridruživanje</li><li>• Izbjegavanje kontroverzi</li><li>• Moguće formiranje klika</li><li>• Potreba za sigurnošću i odobrenjem</li><li>• Pokušaji definiranja zadataka, procesa</li><li>• Rasprava o problemima koji nisu relevantni za zadatak</li></ul>
<b>Osjećaji i misli</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mnogi_e se osjećaju uzbuđeno, optimistično i puni_e iščekivanja</li><li>• Drugi_e se mogu osjećati sumnjičavo, uplašeno i anksiozno</li><li>• Pitanje - "Što se očekuje od mene"?</li><li>• Neizvjesnost i uznemirenost</li></ul>
<b>Potrebe grupe</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Misija i vizija tima</li><li>• Utvrđivanje konkretnih ciljeva i zadataka</li><li>• Utvrđivanje uloga i odgovornosti članova_ica tima</li><li>• Uspostavljanje temeljnih pravila tima</li><li>• Očekivanja članova_ica tima</li><li>• Operativne smjernice za tim</li><li>• Učinkoviti sastanci uživo</li><li>• Učinkovita pismena komunikacija (<i>chat</i>, zajedničke grupe)</li></ul>
<b>Potrebno u vođenju</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Preuzimanje vodstva</li><li>• Biti izrazito vidljiv ili vidljiva</li><li>• Facilitiranje predstavljanja</li><li>• Dopuštanje vremena za upoznavanje</li><li>• Postavljanje jasnih očekivanja</li><li>• Pružanje strukture i smjera zadatka</li><li>• Stvaranje atmosfere samopouzdanja i optimizma</li><li>• Poticanje aktivnog uključivanja</li><li>• Komuniciranje kriterija uspjeha</li></ul>

<sup>28</sup> Preuzeto i prilagođeno s: <https://www.wcupa.edu/coral/tuckmanStagesGroupDevelopment.aspx>

## Praktični savjeti za pomoć vašoj grupi u fazi Formiranja:

- **Uspostavite ranu komunikaciju.** Sudionici i sudionice moraju uočiti prisutnost edukatora ili edukatorice čim tečaj započne.
- **Razvijte pozitivnu društvenu atmosferu.** Saznajte imena i upoznajte interese sudionika i sudionica i budite otvoreni reći im nešto o sebi. Koristite različite ledolomce na početku programa, na primjer, [Common points](#) ili [You can leave your hat on](#) kako biste pomogli\_e sudionicima i sudionicama da se bolje upoznaju.  
Za više ideja provjerite našu mrežnu stranicu [Trainer's Toolkit](#). Za dodatne informacije o aktivnostima upoznavanja i igrama imena pogledajte [posebne ledolomce](#) i posebne online [vježbe povezivanja tima](#).
- **Ojačajte predvidljive obrasce komunikacije i djelovanja.** Sudionicima i sudionicama je potrebna strukturirana aktivnost, ponavljanje i povratna informacija. Bez toga, steći će dojam da edukator\_ica ne mari za tečaj ili polaznike\_ice, što otežava razvoj povjerenja.
  - Budite dostupni i dostupne u radno vrijeme.
  - Odvojite nekoliko minuta prije i poslije susreta za interakciju s polaznicima i polaznicama.
- **Uključite članove i članice tima u zadatke** kao što su grupni projekti ili aktivnosti koje zahtijevaju od sudionika\_ica da se oslanjaju jedni\_e na druge kako bi ih dovršili\_e. Neka sudionici\_ice stvore vlastite ciljeve za susret.
- **Uspostavite osnovna pravila - stvorite netiquette** (više u sljedećem odjeljku).

## 2. Previranje / Faza sukoba<sup>29</sup>

Iz naziva ove faze očito je da se mogu pojaviti međuljudske napetosti i sukobi. Nakon "tihe i mirne" faze formiranja, normalno je da dođe do nadmetanja i sučeljavanja između sudionika\_ica. Ako se ovom fazom ne upravlja ispravno, može doći do zamjeranja i neprijateljstva.

Razlog moguće negativnosti u grupi može biti želja članova i članica da izraze svoje mišljenje i pokažu svoju individualnost. Sudionici\_ice mogu emocionalno reagirati kada se ne slažu s iznesenim mišljenjem ili zadanim zadatkom. U ovoj fazi suradnja i timski rad izuzetno su teški i čini se kao da grupa nazaduje. Imajte na umu da se grupa zapravo razvija i napreduje u sljedeću fazu razvoja grupe.

---

<sup>29</sup> Preuzeto i prilagođeno s: <https://www.wcupa.edu/coral/tuckmanStagesGroupDevelopment.aspx>



<b>Uočljiva ponašanja</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Povremeni otpor</li> <li>• Raspravljanje među članovima i članicama</li> <li>• Želja za vodstvom i natjecanje</li> <li>• Razlike u stajalištima i osobnim stilovima su očite</li> <li>• Nedostatak jasnoće uloga</li> <li>• Nedostatak sudjelovanja</li> <li>• Borbe i sukobi za prevlast</li> <li>• Nedostatak ponašanja koja teže konsenzusu</li> <li>• Nedostatak napretka</li> <li>• Uspostavljanje nerealnih ciljeva</li> <li>• Zabrinutost oko prekomjernog rada</li> </ul>
<b>Osjećaji i misli</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Defenzivnost</li> <li>• Može rezultirati zbunjenošću i gubitkom interesa</li> <li>• Otpor prema zadacima</li> <li>• Kolebanja u stavu o timu</li> <li>• Nisam siguran_ na slažem li se s misijom i svrhom tima</li> <li>• Preispitivanje mudrosti članova i članica tima</li> <li>• Porast napetosti i ljubomore</li> <li>• Nisam siguran_ na u svoju slobodu i mogućnost utjecaja</li> <li>• Ne napredujemo</li> </ul>
<b>Potrebe grupe</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inter i intrapersonalni odnosi</li> <li>• Prepoznavanje osobnih razlika</li> <li>• Konstruktivno slušanje</li> <li>• Davanje i primanje povratnih informacija</li> <li>• Rješavanje sukoba</li> <li>• Pojašnjavanje i shvaćanje svrhe tima</li> <li>• Ponovna uspostava uloga i temeljnih pravila</li> <li>• Kako se nositi s onim članovima tima koji krše grupna pravila</li> <li>• Primanje povratnih informacija od edukatora i edukatorica</li> </ul>
<b>Potrebno u vođenju</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Traženje i poticanje davanja povratnih informacija</li> <li>• Edukatori i edukatorice prepoznaju sukob</li> <li>• Edukatori i edukatorice sugeriraju da je potreban konsenzus</li> <li>• Potaknite članove i članice da preuzmu veću odgovornost za zadatak</li> <li>• Pojavljuje se koncept dijeljenog/zajedničkog vodstva</li> <li>• Utvrđivanje problema i facilitiranje njegovog rješavanja</li> <li>• Podučite metodama rješavanja sukoba</li> <li>• Davanje podrške i pohvala</li> <li>• Izgradnja povjerenja poštujući obveze</li> <li>• Aktivno uključeni_e članovi i članice skupine počinju se međusobno savjetovati – dijele vodstvo, ali imaju poteškoća s donošenjem odluka</li> </ul>

Prema Bruce Tuckmanu, faza previranja/sukoba ključna je za razvoj grupe i prilika je da članovi i članice grupe vježbaju strpljenje i toleranciju. Vaša glavna uloga kao edukatora\_ica je pomoći članovima i članicama grupe da nauče kako konstruktivno rješavati sukobe.

## Praktični savjeti

**Nošenje sa sukobima** – jedan od mogućih izazova u ovoj fazi je prevladavanje napetosti i sukoba u digitalnom okruženju za učenje. Mogući načini rješavanja sukoba su:

- **Postavite jasna očekivanja i grupne norme** za raspravu. Jedan od razloga sukoba su nejasna očekivanja i nedovoljno dobro definirana i zajednički dogovorena pravila.
- **Obratite pozornost na teme** koje mogu biti **osjetljivije za članove i članice grupe**. Unaprijed razmislite o tome kako biste mogli\_e strukturirati kontroverznu ili osjetljivu raspravu i pripremiti se za mogućnost sukoba.
- Ako dođe do **neočekivanog sukoba**, možete poduzeti sljedeće korake:
  - **Raspravite** situaciju sa sudionicima i sudionicama nakon sukoba tako što ćete im poslati sažetak razgovora i adresirati njihove osjećaje, ali i zablude.
  - Razmislite o korištenju **refleksija** kao malog zadatka kako biste potaknuli\_e sudionike i sudionice da ispitaju svoja uvjerenja te kako je sukob možda promijenio njihovo razmišljanje o temi.

Ozbiljan izazov s kojim se edukatori i edukatorice suočavaju u ovoj fazi je nesigurnost kako čitati i kako prepoznati znakove nadolazećeg sukoba u online okruženju, bez da su u istoj prostoriji s članovima i članicama grupe.

- Ako vodite online sinkrono učenje, vrlo lako ćete moći prepoznati neke fizičke ili vokalne znakove ako sudionicima i sudionicama postaje neugodno.
  - Obratite pozornost na ton u pisanoj komunikaciji. Napetost može nastati kada polaznici koriste riječi usmjerenije na emocije.
- **Ako sudionici i sudionice preispituju vaš autoritet:**
    - Znajte da je to normalno za ovu fazu i ostanite pozitivni\_e.
    - Obratite pažnju na svoje emocionalne reakcije na osjećaj da ste ugroženi\_e ili izazvani\_e.
    - Budite svjesni\_e svog govora tijela i onoga što komunicirate svojim postupcima.
    - Adresirajte ponašanja, ne osobe.
    - Držite se grupnih normi i *netiquette*-a. Riješite probleme koji se pojavljuju svaki put i ostanite dosljedni i dosljedne u načinu na koji se nosite sa sudionicima i sudionicama. Referirajte se na smjernice grupe.
    - Pristupite sudionicima i sudionicama i razgovarajte s njima privatno.

Pogledajte [Priručnik za trenere](#) kako biste pronašli\_e aktivnosti za digitalne učionice koje bi vam mogle pomoći u vođenju sudionika i sudionica kroz faze razvoja grupe.

### 3. Normiranje<sup>30</sup>

Ova faza se ponekad naziva faza **prilagodbe**. Članovi i članice grupe dobro se poznaju i kreiraju nove oblike interakcije. Ako je u fazama Formiranja i Previranja glavna briga bila izgradnja odnosa i pronalaženje nečije pozicije i uloge, u ovoj fazi članovi i članice počinju raditi na postizanju ciljeva grupe. Kako grupa sazrijeva, vodstvo se mijenja iz jednog člana ili jedne članice tima u dijeljeno (zajedničko) vodstvo. Da bi dijeljeno vodstvo bilo učinkovito, članovi i članice grupe uče da moraju vjerovati jedni drugima.

<b>Uočljiva ponašanja</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Prosesi i postupci su dogovoreni</li><li>• Osjećaj ugode u odnosima</li><li>• Usredotočenost i usmjerenost energije na zadatak</li><li>• Učinkovitost vještina rješavanja sukoba</li><li>• Iskrenost pokušaja donošenja sporazumnih odluka</li><li>• Uravnotežen utjecaj, zajedničko rješavanje problema</li><li>• Razvijanje timskih rutina</li><li>• Postavljanje i postizanje ključnih etapa zadataka</li></ul>
<b>Osjećaji i misli</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Osjećaj pripadnosti timu</li><li>• Pouzdanje je visoko</li><li>• Članovi i članice tima osjećaju novu sposobnost konstruktivnog izražavanja kritike</li><li>• Prihvatanje svih članova i članica tima</li><li>• Opći osjećaj povjerenja</li><li>• Uvjerenost da će sve ispasti dobro</li><li>• Sloboda izražavanja i davanja doprinosa</li></ul>
<b>Potrebe grupe</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Razviti postupak donošenja odluka</li><li>• Biti spreman na ponuditi ideje i prijedloge</li><li>• Rješavanje problema je dijeljeno</li><li>• Članovi i članice tima preuzimaju odgovornost za vještine dijeljenog vodstva</li><li>• Primanje povratnih informacija</li></ul>
<b>Potrebno u vođenju</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Traženje i poticanje davanja povratnih informacija</li><li>• Dijeljeno vodstvo</li><li>• Davanje povratne informacije i podrške</li><li>• Dozvoljavanje slabije strukture</li><li>• Promicanje timske interakcije</li><li>• Traženje doprinosa od svih članova i članica tima</li><li>• Suradnja postaje jasnija</li><li>• Poticanje drugih u donošenju odluka</li><li>• Nastavak izgradnje snažnih odnosa</li></ul>

<sup>30</sup> Preuzeto i prilagođeno s: <https://www.wcupa.edu/coral/tuckmanStagesGroupDevelopment.aspx>

U fazi Normiranja, članovi i članice tima slobodno dijele svoje osjećaje i ideje, međusobno daju i dobivaju povratne informacije te raspravljaju o različitim načinima izvršavanja zadatka. Kreativnost i osjećaj pripadnosti su snažni. Suradnja se u ovoj fazi uspostavlja u trenutku razumijevanja etike timskog rada i dijeljenog vodstva.

#### Praktični savjeti:

- **Izgradite timski duh.** Koristite virtualne aktivnosti razvoja tima, grupne igre, izazove i vježbe putem platformi kao što su [Zoom](#), [Microsoft Teams](#) i [Google Meet](#). Zapamtite, zabava je važna za timski duh. Primjeri tipova aktivnosti uključuju pitanja u ledolomcima, virtualne logorske vatre i grupni satovi fitnessa. Svrha ovih [virtualnih aktivnosti](#) je izgradnja odnosa, poboljšanje komunikacije i jačanje motivacije.
- **Timska samoprocjena.** Za razvoj tima, samoprocjena je ključan korak. Može otvoriti prostor za konstruktivne razgovore. Pogledajte ovu aktivnost razvoja tima koja vam može pomoći da vodite svoju grupu kroz strukturiranu raspravu. Rasprava se vodi oko šest različitih područja. Možete koristiti naučeno iz ove aktivnosti kako biste dodatno ojačali\_e grupu, riješili\_e probleme i pomogli\_e grupi da prijeđe iz faze Normiranja u fazu Izvođenja.

#### 4. Izvođenje<sup>31</sup>

U ovoj fazi razvoja grupe misija tima postaje prioritet, a tim ostvaruje značajan napredak u smjeru definiranih ciljeva. U fazi Izvođenja, članovi i članice tima osjećaju se ugodno jedni\_e s drugima, a međuovisnost postaje norma. Ovo je vrlo produktivna faza za tim.

<b>Uočljiva ponašanja</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Potpuno funkcionalni timovi</li> <li>● Uloge su eksplicitnije</li> <li>● Tim razvija neovisnost i može se sam organizirati</li> <li>● Fleksibilni članovi i članice dobro funkcioniraju pojedinačno ili kao tim</li> <li>● Bolje razumijevanje snaga i slabosti te uvidi u grupne procese</li> </ul>
<b>Osjećaji i misli</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Empatija jednih prema drugima</li> <li>● Visoka predanost</li> <li>● Početak shvaćanja suradničke radne etike</li> <li>● Zabava i uzbuđenje</li> <li>● Puno osobnog razvoja i kreativnosti</li> <li>● Opći osjećaj zadovoljstva</li> <li>● Kontinuirano otkrivanje kako održati entuzijazam</li> </ul>

<sup>31</sup> Preuzeto i prilagođeno s: <https://www.wcupa.edu/coral/tuckmanStagesGroupDevelopment.aspx>

<b>Potrebe grupe</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vodstvo osigurava da se tim kreće u suradničkom smjeru</li> <li>• Održavanje fleksibilnosti tima</li> <li>• Mjerenje uspješnosti znanja – post-testiranje</li> <li>• Pružanje informacija</li> <li>• Davanje i primanje povratnih informacija</li> </ul>
<b>Potrebno u vođenju</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dijeljeno vodstvo se prakticira</li> <li>• Proučavanje, ispitivanje i ispunjavanje potreba tima</li> <li>• Zajednički naponi među članovima i članicama tima</li> <li>• Edukatori i edukatorice malo usmjeravaju</li> <li>• Članovi i članice tima nude pozitivno pojačanje i podršku</li> <li>• Dijeljenje novih informacija</li> </ul>

U fazi Izvođenja grupa je **uspostavila norme**, većina međuljudskih nesuglasica je riješena, a pažnja grupe prelazi na zadatke. Članovi i članice grupe motivirani\_e su raditi zajedno kao tim i kroz iskustvo znaju kako riješiti situacije nastale u grupnim neslaganjima. Sudionici\_ice u ovoj fazi grupnog razvoja usmjereni su na postizanje obrazovnih ciljeva. Kao edukatori\_ice, vaša uloga u fazi Izvođenja prijelazi iz upravljanja dinamikom grupe u usmjerenost na pomaganje sudionicima i sudionicama da rastu i razvijaju se na podržavajući, pozitivan način. Potaknite sudionike i sudionice da isprobaju nove strategije za postizanje akademskog uspjeha. Budite svjesni\_e utjecaja vanjskih promjena na izvedbu grupe. Primjerice, promjena rasporeda tečaja ili sastava grupe može grupu na neko vrijeme vratiti u faze Previranja i Normiranja, stoga pomoću alata i tehnika o kojima se raspravljalo u prethodnim fazama možete pomoći grupi da se brzo oporavi i vrati u fazu Izvođenja.

Pogledajte [priručnik za trenere](#) kako biste pronašli\_e aktivnosti za digitalne učionice koje bi vam mogle pomoći u vođenju sudionika\_ica kroz faze grupnog razvoja. Osim toga, pogledajte aktivnosti s mrežne stranice [Mentorstvo za uspjeh](#). Ove aktivnosti pomoći će vašim sudionicima i sudionicama da surađuju kako bi postigli\_e svoje ciljeve.

## **5. Raspuštanje grupe**<sup>32</sup>

Ovo je završna faza razvoja grupe. Članovi i članice tima pripremaju se pozdraviti i otići. Tijekom posljednjeg tjedna susreta, doći će do značajnih promjena u strukturi, cilju ili svrsi unutar tima. Sudionici i sudionice će doživjeti promjenu i tranziciju. Zbog toga je glavni cilj faze Raspuštanja pomoći članovima i članicama tima da procesuiraju svoje emocije, završe proces i pripreme se za odlazak u pozitivnom tonu.

<sup>32</sup> Preuzeto i prilagođeno s: <https://www.wcupa.edu/coral/tuckmanStagesGroupDevelopment.aspx>

<b>Uočljiva ponašanja</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vidljivi znakovi žalosti</li> <li>• Usporavanje zamaha</li> <li>• Nemirno ponašanje</li> <li>• Naleti ekstremne energije obično praćeni nedostatkom energije</li> </ul>
<b>Osjećaji i misli</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tuga</li> <li>• Humor</li> <li>• Drago mi je da je to gotovo – olakšanje</li> </ul>
<b>Potrebe grupe</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluirajte timski rad</li> <li>• Stavite točku na 'i' kod nedovršenih situacija i zadataka</li> <li>• Prepoznajte i nagradite napore tima</li> </ul>
<b>Potrebno u vođenju</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Osobe koje vode pomažu timu razviti opcije za završetak procesa</li> <li>• Dobro slušanje</li> <li>• Refleksija i nastavak suradničkog učenja do sljedeće prilike</li> </ul>

Vaša uloga kao edukatora i edukatorica u ovoj fazi je stvoriti prostor u kojem sudionici i sudionice mogu:

- Razmisliti o svom rastu i angažmanu
- Primiti individualno i grupno priznanje napretka, rasta i postignuća
- Proslaviti svoj naporan rad i postignuća

Imajte na umu mogućnost da se neki sudionici i sudionice, koji su se zbližili i osjećaju tugu zbog završetka programa, mogu činiti manje motiviranim pa čak i povući se iz sudjelovanja. Pokušajte odabrati za posljednji dio vašeg programa aktivnosti koje mogu pomoći u dovršetku grupnih projekata i potaknuti planiranje proslave kako biste obilježili\_e kraj, ali istovremeno potakli\_e uzbuđenje zbog budućnosti. Potaknite sudionike i sudionice da ostanu u kontaktu jedni\_e s drugima i umrežavaju se.

Postoje različite aktivnosti koje možete koristiti u svojoj digitalnoj učionici kako biste pomogli\_e sudionicima\_icama prolazak kroz fazu Gašenja. Iako je ovaj konkretan izvor namijenjen mlađima, uvjereni\_e smo da ga možete nadograditi i stvoriti dobro izbalansiran plan za posljednju fazu razvoja grupe - [7 ideja za virtualne aktivnosti na kraju godine](#).

## 2. Uloga edukatora i edukatorica u pružanju podrške skupinama sudionika i sudionica

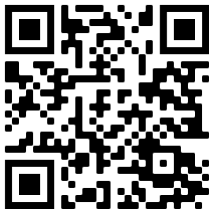
Kao edukatori\_ice, trebate pomoći svojim sudionicima\_icama da rade dobro i koriste grupu kao izvore učenja, eksperimentiranja i kreativnosti. Da biste to postigli\_e, trebali\_e biste promijeniti svoj pristup unutar svake faze.

Slijedite ove korake kako biste bili\_e sigurni\_e da radite pravu stvar u pravo vrijeme:

1. Koristite gore navedene opise kako biste utvrdili\_e u kojoj se fazi razvoja vaš tim trenutno nalazi.
2. Razmislite što trebate učiniti kako biste se pomaknuli\_e prema fazi Izvođenja. Shvatite svoju ulogu i načine na koje možete pomoći timu da napreduje.
3. Da biste kontinuirano razumjeli fazu u kojoj grupa djeluje, planirajte redovite osvrte i prilagodite svoj način ponašanja, uključujući vaš pristup vodstvu.

*Da biste saznali više o Tuckmanovim fazama razvoja grupe, pogledajte ovaj video **Forming, Storming, Norming i Performing: Bruce Tuckman's Team Stages Model** **Objašnjeno***

*ili skenirajte ovaj QR kôd*

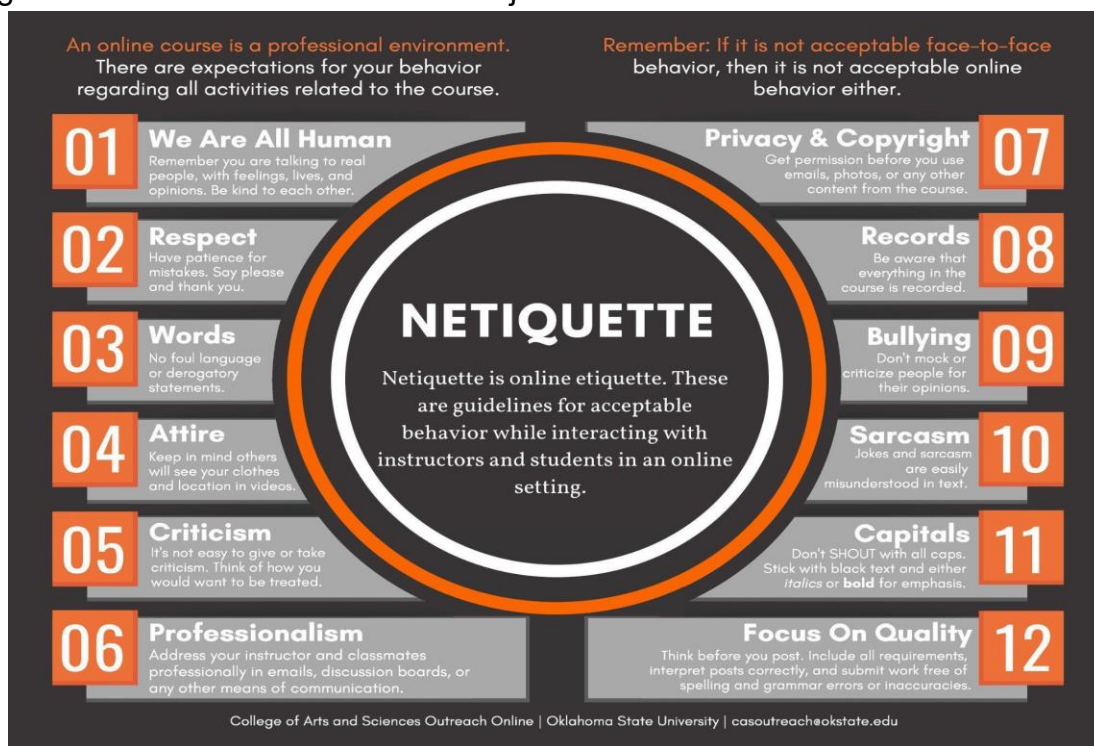


Možete pogledati odlične video upute o grupnoj dinamici u online okruženju klikom [ovdje](#).

### 3. Što se smije, a što ne smije u online komunikaciji - Netiquette i njegov značaj za grupnu dinamiku<sup>33</sup>

Riječ *netiquette* nastala je kombinacijom riječi "mreža" (eng. network) i "bonton" (eng. etiquette) i to je skup etičkih pravila za online komunikaciju. Koncept je proizašao iz nedostatka vizualnih i auditivnih znakova u internetskom okruženju (što može dovesti do nesporazuma). Primjena *netiquette-a* može pomoći u razrješavanju neprikladne komunikacije i sukoba te promicati siguran i suradnički grupni rad, kao i svim uključenima da poboljšaju svoje „mekane“ vještine.

Pravila online komunikacije razlikuju se od onih uživo, tako da ne možemo automatski pretpostaviti da ih naši sudionici\_ice poznaju. Učinkovita komunikacija ključna je za uspješno digitalno obrazovanje, stoga toplo preporučamo kreiranje i dogovaranje pravila vašeg grupnog *netiquette-a*. Pravila koja ćete odabrati ovise o vašem obrazovnom kontekstu i okruženju – neformalnom ili formalnom, o tome jesu li sudionici\_ice upoznati jedni s drugima ili ne te o vrsti tehnologije koja se koristi u vašem programu. Nepoštivanje pravila *netiquette-a* može se protumačiti kao znak nepoštovanja. U nastavku možete vidjeti primjer Sveučilišta u Oklahomi, koji bi se mogao koristiti kao model za vašu verziju.



Preuzeto s: <https://cas.okstate.edu/casid/netiquette.html>

<sup>33</sup> Primjer silabusa netiquette - <https://blog.citl.mun.ca/instructionalresources/tag/netiquette/>



#### 4. Grupna dinamika u poučavanju licem u lice, sinkronom i asinkronom e-učenju

U svojoj studiji "Grupna dinamika u on-line i interakcijama licem u lice: Eksperimentalna studija o metodama učenja", istraživači Sergio Severino i Roberta Messina dijele vrlo zanimljiva zapažanja kada uspoređuju razlike u interakcijama online i licem u lice i daju vrlo vrijedne savjete.<sup>34</sup>

Klasično obrazovanje	Sinkrono e-učenje	Asinkrono e-učenje
<p>U poučavanju licem u lice imate veliki izbor alata koji utječu na grupnu dinamiku u vašem razredu. Zbog stvarne socijalne blizine, možete bolje promatrati skupinu, interakciju među sudionicima_icama te interakciju između sudionika_ica i vas; možete pročitati njihov govor tijela i odmah intervenirati kada je to potrebno.</p> <p>Da biste razumjeli emocionalno stanje sudionika_ica, možete koristiti vidljive ponašajne pokazatelje. Kada je sudionik_ica u pozitivnom stanju, on/ona:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pokazuje poštovanje, daje pomoć i podršku, daje pohvale</li> <li>• Šale, smijeh, opušten_a je i zadovoljan_na</li> <li>• Klima glavom, odobrava, prihvaća, slijedi.</li> </ul> <p>Kada je sudionik_ica u neutralnom stanju, on/ona:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Daje ideje, ukazuje na rješenja</li> </ul>	<p>Pri online sinkronom učenju, možete imati interpersonalnu komunikaciju u stvarnom vremenu, koristiti prirodan jezik i davati trenutne povratne informacije.</p> <p>Da biste razumjeli emocionalno stanje svojih sudionika i sudionica, možete koristiti vidljive ponašajne pokazatelje. Kada je sudionik_ica u pozitivnom stanju, on/ona:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pokazuje poštovanje, pruža pomoć i podršku, pohvale tekstualnim jezikom, smiješnim licima, odgovarajućim slikama.</li> <li>• Šali se, koristi smiješna lica i slike koje izražavaju pozitivan stav</li> <li>• Klima glavom, odobrava i prihvaća tekstualnim jezikom i smiješnim licima.</li> </ul> <p>Kada je sudionik_ica u neutralnom stanju, on/ona:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Daje ideje, ukazuje na rješenja kroz tekstualni "jezik pitanja"</li> </ul>	<p>U asinkronom online okruženju govorimo o upravljanju grupnim radom, a ne o dinamici učionice.</p> <p>Naš prijedlog je da pogledate <a href="#">E-tivitis Gilly Salmona</a>, što znači "zadatak online" - okvir za dinamično i interaktivno asinkrono online učenje. <i>E-tivitisi</i> se temelje na intenzivnoj interakciji i refleksivnom dijalogu među sudionicima_icama te između sudionika_ica i edukatora_ica. <i>E-tivitisi</i> su elektronički moderirani od strane edukatora i edukatorica i temelje se na tekstu.</p> <p>Pogledajte ovu <a href="#">Brošuru i podsjetnike uspješnih E-tivitisa</a>.</p> <p>U asinkronom učenju možete koristiti panel diskusiju da biste podržali_e grupnu dinamiku kroz tematske rasprave. Panel za diskusiju je alat za asinkrono okruženje koje svakom sudioniku i sudionici daje priliku da podijeli iskaz i</p>

<sup>34</sup> [https://www.researchgate.net/publication/267219057\\_Group\\_Dynamics\\_in\\_On-Line\\_and\\_Face-to-Face\\_Interactions\\_An\\_Experimental\\_Study\\_on\\_Learning\\_Methods](https://www.researchgate.net/publication/267219057_Group_Dynamics_in_On-Line_and_Face-to-Face_Interactions_An_Experimental_Study_on_Learning_Methods)

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ocjenjuje, prosuđuje, analizira, tumači, izražava želju i osjećaje</li> <li>• Informira se, ponavlja, potvrđuje, raščljava, pokazuje</li> <li>• Traži informacije, objašnjenja, potvrde</li> <li>• Traži procjene i prosudbe, pitanja, osjećaje</li> <li>• Traži konkretne upute</li> </ul> <p>Kada je sudionik_ica u negativnom stanju, on/ona:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Odbija pomoć, sumnja, odustaje, previše je formalan_na</li> <li>• Traži pomoć, povećanje napetosti, nesudjelovanje</li> <li>• Raspravlja se, djeluje obeshrabreno, depresivno i poniženo</li> </ul> <p>Ove informacije mogu pomoći edukatorima i edukatoricama da bolje razumiju dinamiku u grupi i poduzmu potrebne intervencije.</p> <p>U obrazovnom okruženju licem u lice postoje brojne testirane metode, aktivnosti, igre i vježbe koje pomažu sudionicima i sudionicama da prijeđu iz jedne faze razvoja grupe u drugu.</p> <p>Za najbolje rezultate u upravljanju dinamikom grupe i stvaranju sigurnog i ohrabrujućeg okruženja za učenje, primijenite aktivnosti koje su korisne za određenu fazu u kojoj se grupa trenutno nalazi.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ocjenjuje, prosuđuje, analizira, tumači, izražava želje i osjećaje kroz tekstualne, slikovne jezike te smiješna lica i "jezik pitanja"</li> <li>• Informira se, ponavlja, potvrđuje, pojašnjava, ilustrira objavom, novom temom i umetanjem poveznica</li> <li>• Traži informacije, objašnjenja, potvrđuje putem objava ili novih tema</li> <li>• Traži procjene, prosudbe, pitanja, osjećaje i stanja uma putem objava ili otvorenosti za nove teme</li> </ul> <p>Kada je sudionik_ica u negativnom stanju, on/ona:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Odbija pomoć, odsutan_a je, sumnja, odustaje ili otkriva formalističku analizu jezikom i upotrebom emotikona</li> <li>• Traži pomoć, koristi smiješna lica koja izražavaju negativne stavove, odsutan_na je</li> <li>• Raspravlja se, djeluje obeshrabreno, depresivno i poniženo kroz tekstualni jezik, upotrebom emotikona i slika.</li> </ul> <p>U online sinkronom učenju, možete koristiti iste savjete kao u okruženju licem u lice, samo trebate prilagoditi i izmijeniti aktivnosti za online upotrebu.</p> <p>Pogledajte <a href="#">TRENDSS Trainer's Toolkit</a> za razne kreativne ideje!</p>	<p>mišljenje, kao i da odgovori na objave ostalih sudionika_ica. Iako se sudionici_ice ne mogu vidjeti, ovaj format im daje priliku za interakciju u tekstualnom obliku.</p> <p>Da bi ova interakcija bila "humanija", sudionici_ice i edukatori_ice mogu koristiti online neverbalne alate za komunikaciju, kao što su različiti fontovi, različite boje, emojiji, simboli itd.</p>
---	--	--

## 5. Izazovi i kako ih prevladati<sup>35</sup>

Izazov	Opis	Rješenje
<b>Izbjegavanje grupnog razmišljanja</b>	Pojedinci i pojedinke pogleda grupe stavljaju ispred vlastitog mišljenja kako bi sačuvali jedinstvo. Događa se tijekom faze Normiranja razvoja grupe.	Odvojite vrijeme za individualno razmišljanje/oluju ideja oko pogleda/ideja na određeno pitanje / temu.
<b>Izlazak iz teme</b>	Sudionik_ica unosi teme nevezane za raspravu.	<p>Ako je lako odgovoriti, odgovorite na pitanje.</p> <p>Ako je tema povezana s kasnijim dijelom programa, prepoznajte važnost pitanja, kratko odgovorite na njega, stavite ga u "čekaonicu" i kasnije spomenite.</p> <p>Ako tema nije adresirana u vašem programu, utvrdite je li možda pozadinski povezana ili je vezana uz frustraciju zbog koje se pojavljuje. Odvojite vrijeme da spornu temu adresirate individualno. Ako ne, podsjetite grupu na odgovarajuću temu/cilj razgovora.</p>
<b>Suočavanje s neslaganjima, sukobom, bijesom i osobnim napadima</b>	<p><b>Neslaganje:</b> Sudionici_ice se ne slažu oko pristupa ili sljedećih koraka. Neslaganje je ograničeno na sadržaj o kojem se raspravlja.</p> <p><b>Sukob:</b> Dublje od neslaganja oko sadržaja, sukob se može odnositi na organizacijske razlike ili prošla neslaganja.</p> <p><b>Ljutnja:</b> Pojedinac_ka podiže svoj glas i pokazuje druge znakove ljutnje.</p> <p><b>Osobni napadi:</b> Pojedinac_ka osobno</p>	<p><b>Neslaganje:</b> Identificirajte izvor neslaganja. Facilitirajte raspravu o razlikama u mišljenju ili dogovorite odvojeno vrijeme za rad na razlikama. Formulirajte spornu situaciju/frustraciju drugačije, zatražite od osobe da naznači čuje li drugu stranu ispravno i pružite alternativni ili ispravljeni okvir sporne situacije.</p> <p><b>Sukob:</b> Napravite pauzu i pojedinačno pitajte pogođene sudionike_ice o tome kako se nositi sa sukobom, a kako biste nastavili_e s grupnom raspravom. Može se zakazati dodatno vrijeme kako bi se facilitiralo rješavanje sukoba.</p> <p><b>Ljutnja / osobni napadi:</b> Predložite pauzu i pristupite osobi pojedinačno kako biste adresirali problem. Podsjetite ga/ju da osobni napadi krše "temeljna pravila" skupine. Zakažite vrijeme za</p>

<sup>35</sup> Uobičajeni izazovi facilitiranja [https://www.advocacyandcommunication.org/wp-content/themes/acs/docs/resources/redesigned\\_tools/ACS\\_Common\\_Facilitative\\_Challenges1.pdf](https://www.advocacyandcommunication.org/wp-content/themes/acs/docs/resources/redesigned_tools/ACS_Common_Facilitative_Challenges1.pdf)

	napada karakter drugog_ice, nekoga tko nije u sobi ili vas osobno.	rješavanje sukoba. U rijetkim slučajevima, tražite od pojedinaca_ke da se udalje sa susreta.
<b>Definiranje temeljnih pojmova</b>	Skupina se usredotočuje na raspravu o formulacijama u dokumentu (kao što je misija/vizija) umjesto na postizanje konsenzusa o značenju riječi ili prelasku na druge točke odlučivanja.	<p>Utvrđite postoji li problem u jasnoći pojmova koji zahtijeva daljnje objašnjenje kako biste nastavili_e s donošenjem odluka ili konceptualnim razgovorom ili utvrdite može li grupa krenuti naprijed bez rasprave.</p> <p>Ako grupa odluči krenuti dalje bez rasprave, priznajte da je potrebno razraditi finalnu verziju, identificirajte taj zadatak u "čekaonici" (tekući popis svih tih tema na ploči ili plakatu) i vodite raspravu natrag prema konceptu. Ne zaboravite ugraditi vrijeme u svoj dnevni red kako biste se bavili temama "čekaonice".</p> <p>Ako je grupi potrebno dodatno pojašnjenje značenja, postavite ograničeni rok za raspravu. Napišite "definiciju" ili pitajte članove i članice grupe što misle da je definicija, a zatim facilitirajte raspravu u smjeru dogovora. Na kraju zadanog vremena, ako grupa nije postigla konsenzus, zatražite volontere i volonterke za formiranje podskupine koja će kasnije raditi na tom problemu. Ne zaboravite im dati ograničeni zadatak i vremenski okvir za održavanje rasprave.</p>
<b>Upravljanje sporednim razgovorima</b>	Sudionici i sudionice nisu usredotočeni na tekuću raspravu. Odvijaju se pojedinačni razgovori koji isključuju grupu.	<p>Stanite u blizini pojedinaca_ki koji razgovaraju kako biste im dali do znanja da ometaju.</p> <p>Pitajte jednu od osoba ako ima pitanje ili ako može podijeliti misao s ostalima jer je vjerojatno važna za cijelu prostoriju.</p> <p>Napravite petominutnu pauzu i zamolite sve da po povratku sjednu na novo mjesto (predstavite to kao vježbu za upoznavanje novih ljudi).</p> <p>Zatražite od sudionika i sudionica da izađu ako previše ometaju.</p>
<b>Znati kada promijeniti smjer i odustati od svog pomno planiranog dnevnog reda</b>	Grupa nije tamo gdje ste mislili da su članovi_ice kada ste planirali svoj dnevni red ili je neplanirani događaj promijenio cjelokupni pristup koji grupa treba zauzeti.	Napravite petominutnu pauzu i razgovarajte o svojoj promjeni u pristupu s kolegama i kolegicama voditeljicama. Pregledajte točke odlučivanja do kojih ste namjeravali doći tijekom svog dnevnog reda i odredite koje se još uvijek mogu postići. Ako je neplanirani događaj promijenio ciljeve ili pristup grupe, razgovarajte o tim promjenama s grupom. Možda ćete morati posvetiti više vremena

		definiranju problema, pojašnjenju stavki ili oluji ideja.
<b>Upravljanje vremenom i fleksibilnost</b>	Znati kada prijeći na sljedeću temu ili dopustiti grupi da dublje diskutira.	<p>Kreirajte i podijelite vremenski ograničeni dnevni red. Podsjetite ljude ako/kada je grupa blizu kraja ili prešla preko vremenskog ograničenja. Pitajte sudionike_ice i sklopite dogovor prije nego što potrošite više od dodijeljenog vremena. "Čini se da je ovo važan razgovor. Želimo li potrošiti još 15 minuta na njega?"</p> <p>Ako rasprava ruši prepreke ili će koristiti budućim aktivnostima, možda bi bilo vrijedno nastaviti. Kada grupa vrti kotače, dosadno ili se preuređuje, vrijeme je da krene dalje.</p>
<b>Nedostatak angažmana / sudjelovanja u raspravi</b>	Malo ili nimalo volontera i volonterki koji_e odgovaraju na pitanja, a rasprave se utihnu. Voditelj_ica "izvlači" informacije iz sudionika_ica.	Možda je vrijeme za pauzu. Personalizirajte materijal postavljanjem specifičnih pitanja publici. Zatražite konkretne primjere ili iskustva koja se odnose na raspravu putem otvorenih pitanja.
<b>Uočavanje štetnih neverbalnih znakova</b>	Prekrižene ruke, pažnja usmjerena na telefon/računalo, kotrljanje očima, uzdasi, mrštenje itd.	Javite se pojedincu_ki tijekom pauze. Pitajte ima li nedoumica ili pitanja kako biste utvrdili koji su izvori znakova.
<b>Suočavanje s negativnošću u ili otporom</b>	Jedan ili dva sudionika_ice vrlo su negativni u pogledu materijala, smjera grupe ili pristupa. Sudjeluju dajući negativne izjave i ne vide kako se materijal/sadržaj odnosi na njih. Ova vrsta ponašanja može biti toksična za uspješan sastanak i može spriječiti grupni konsenzus, prihvaćanje koncepta i/ili donošenje odluka.	<p>Pravilna priprema sastanka pomoći će vam da se nosite s takvim situacijama. Suradujte s organizatorima i organizatoricama sastanka kako biste znali tko je u publici, njihova očekivanja i iskustva pomoći će vam da pripremite materijal koji je relevantan za sudionike_ice.</p> <p>Ako se negativni sudionici_ice odbijaju promijeniti, radite s njima pojedinačno na pauzi kako biste razumjeli koji su njihovi izazovi s materijalom. Uključite se u grupnu vježbu za brainstorming rješenja.</p> <p>Ako je sudionik_ica još uvijek negativan_a ili u otporu, riješite problem s organizatorom_icom sastanka/voditeljem_icom sudionika_ica nakon sastanka kako biste smislili alternativni pristup rješavanju negativnosti prije sljedećeg sastanka.</p>

<p><b>Što učiniti ako vi (facilitator_ica) uvrijedite nekoga ili prijeđete granicu</b></p>	<p>Facilitatori_ice nisu uvijek savršeni_e i lako je prekoračiti svoje granice ili uvrijediti nekoga u grupi. Kada prijeđete granicu, važno je odmah riješiti problem.</p>	<p>Nakon što se prijeđe granica, važno je priznati problem i obnoviti svoj odnos. Nakon što prepoznate da je granica možda prijeđena, pristupite sudioniku_ici i povedite individualni razgovor kako biste razumjeli problem što je prije moguće. Pristupanje i priznavanje problema pomoći će pojedincu_ki da shvati da niste namjeravali prijeći granicu i da ćete ubuduće raditi na rješavanju problema.</p>
<p><b>Razgovor nema prirodan zaključak/ odluku</b></p>	<p>Skupina prolazi kroz brainstorming i otkrivanje, ali nije jasno što se dalje događa kako bi se došlo do željenog zaključka ili odluke.</p>	<p>Utvrđite na koja pitanja treba odgovoriti kako biste došli_e do zaključka i odredite kada se taj razgovor može održati.</p>
<p><b>Briga da se čuje svaki glas</b></p>	<p>Neki ljudi obrađuju informacije interno, dok ih drugi obrađuju verbalno. Unutarnjim misliocima je lako izgubiti se u kombinaciji.</p>	<p>Kako upoznajete grupu i gradite odnose sa sudionicima i sudionicama, počinite identificirati kako obrađuju informacije.</p> <p>Javite se pojedincima_kama koji_e nisu ništa rekli_e ili onima koje poznajete da obrađuju informacije interno kako biste vidjeli imaju li dodatna mišljenja prije nego što prijeđete na novu temu/točku dnevnog reda.</p> <p>Uvijek ostavite odjeljak za pitanja i odgovora na kraju prezentacija. Podijelite obrazac za povratne informacije na kraju sesija i osvrnite se na stavke na sljedećem sastanku ili između sastanaka.</p>

[Prilagodba iz zagovaračkih i komunikacijskih rješenja, LLC "Zajednički izazovi olakšavanja"](#)

## 6. Pitanja za razmišljanje

1. *Razmislite o grupama u kojima ste bili član. Razmislite o svom iskustvu - kakvo ste iskustvo imali ?*
2. *Razmislite o jednom od svojih pozitivnih iskustava. Jesu li ove grupe imale nešto zajedničko?*
3. *Razmislite o grupama s kojima ste radili kao edukator\_ica. S kojim je skupinama bilo lako raditi i zašto? Koje su bili teške? Što je uzrok takvih različitih iskustava?*

## 7. Literatura i izvori

Forsyth, D. R. (2018). *Group dynamics*. Cengage Learning.

Cox, B., & Cox, B. (2008). Developing interpersonal and group dynamics through asynchronous threaded discussions: The use of discussion boards in collaborative learning. *Education*, 128(4).

Hasler-Waters, L., & Napier, W. (2002). Building and supporting student team collaboration in the virtual classroom. *Quarterly Review of Distance Education*, 3(3), 345-52.

Dörnyei, Z. (1997). Psychological processes in cooperative language learning: Group dynamics and motivation. *The modern language journal*, 81(4), 482-493.

Garland, B. Group Dynamics in the Virtual EFL Classroom.

Group Dynamics in On-Line and Face-to-Face Interactions: An Experimental Study on Learning Methods - [https://www.scirp.org/pdf/SM20110200009\\_55883307.pdf](https://www.scirp.org/pdf/SM20110200009_55883307.pdf)

### Mrežne stranice:

- [Advocacy and Communication Solutions, LLC - Common Facilitative Challenges](#)
- [Teacher-Powered Schools](#)
- [West Chester University](#)
- [A pedagogical model for e-learning: "The five-stage model of online learning" by Gilly Salmon](#)
- [The influence of group dynamics in learning](#)
- [Instructional resources](#)
- [Creating trust in online education](#)
- [Getting Started with Managing Classroom Conflict](#)
- [Facilitating group work online](#)

## Poglavlje 7: Motivacijske tehnike

Ovo poglavlje se bavi motivacijskim teorijama i tehnikama koje se koriste u klasičnom obrazovnom okruženju i e-učenju. Nakon istraživanja ovog poglavlja, trebali biste moći:

- ✓ Objasniti važnost i prednosti motivacije u obrazovanju;
- ✓ Prepoznati stilove učenja i motivaciju svojih sudionika;
- ✓ Odabrati odgovarajuće *online* alate za uključivanje i motiviranje sudionika i sudionica s različitim obilježjima.

**Poglavlje sadrži sljedeće odjeljke:**

1. Što je motivacija i zašto nam život ovisi o njoj?
2. Motivacijske teorije i njihova primjena – uloga edukatora i edukatorica
3. Praktični savjeti i smjernice – kako uključiti i motivirati sudionike i sudionice s različitim stilovima učenja
4. Motivacija u klasičnom obrazovanju, sinkronom e-učenju i asinkronom e-učenju
5. Izazovi: što ako sudionici i sudionice nisu motivirani\_e?
6. Pitanja za razmišljanje
7. Literatura i izvori



Dizajn: vectorjuice / Freepik



## 1. Što je motivacija i zašto nam život ovisi o njoj?

Motivacija je, kao što i samo ime govori, ono što nas 'pokreće', razlog zašto išta radimo. Stoga ne čudi što je na temu motivacije nastalo puno književnih i znanstvenih djela – različite teorije, različito razumijevanje, različiti pristupi.

*Zašto radimo to što radimo? Što pokreće naše ponašanje? Što nas motivira i što to znači?*

Jednostavno rečeno, motivacija je ono što ljudi **ŽELE** učiniti, **ODABIRU** učiniti i **OBVEZUJU** se učiniti. Motivacija odgovara na pitanje „zašto“ ljudi rade ono što rade. To „zašto“ tjera ljude da odaberu neki cilj umjesto nekog drugog i odreknu se čak i stvari koje vole da bi slijedili ono što žele.

Motivacija nije važna samo za našu svakodnevnicu: ona je također važan prediktor učenja i postignuća. Osobe koje su motiviranije za učenje duže ustraju, više se trude, više uče i bolje se snalaze u okruženju za učenje i općenito u životu.

Mi bismo, kao edukatori i edukatorice, naravno željeli\_e raditi sa osobama koje se odmah zainteresiraju za ono što podučavamo i budu uzbuđene, oduševljene i znatiželjne tijekom cijelog programa. Međutim, ako već imate iskustva u digitalnom obrazovanju, složiti ćete se da je motiviranje sudionika i sudionica jedan od najvećih izazova u *online* tečajevima ili programima.

Prije nego prijedemo na praktične savjete o tome kako motivirati sudionike\_ce u digitalnom okruženju, u sljedećem dijelu poglavlja razmotrit ćemo teorije koje stoje iza koncepta.



*Dizajn: upklyak / Freepik*

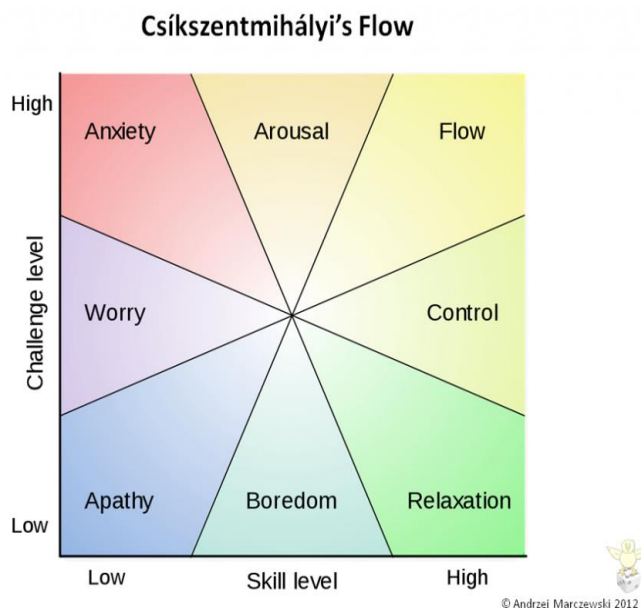
## 2. Motivacijske teorije i njihova primjena – uloga edukatora i edukatorica

Za stvaranje zanimljivih i poticajnih digitalnih obrazovnih programa morate znati što pokreće, što motivira ljude. Znanstvenici i znanstvenice razvili\_e su nekoliko teorija koje pomažu objasniti način na koji radi ljudski um. Ovdje ćemo predstaviti tri najrelevantnije i nadamo se da će vam koristiti u stvaranju programa i tečajeva koji nadahnjuju i motiviraju polaznike i polaznice.

### 1. "Flow" fenomen<sup>36</sup>

Odvojite trenutak i pokušajte se sjetiti situacije kada ste se osjećali potpuno zaokupljeni nečim, toliko zaokupljenim da ste izgubili osjećaj za vrijeme. Psiholozi i psihologinje bi rekle da ste možda doživjeli\_e mentalno stanje zvano „flow“. Kada smo u takvom stanju osjećamo nalet energije, užitka i angažmana.

Doživjeti *flow* dokazani je znak intrinzične motivacije, prema **Mihályju Csíkszentmihályiju**. U tom trenutku potpuno ste zaokupljeni svime što radite i sva vaša pažnja je usmjerena na to. Zaboravljate spavati, jesti, raditi svakodnevne uobičajene stvari. Kreativne ličnosti koje doživljavaju ovo stanje dok stvaraju nazivaju ga "biti u zoni".



U digitalnom obrazovanju *flow* znači da ste u potpunosti uključeni u tečaj i krećete se kroz program s lakoćom i zadovoljstvom. Znaete i možete kontrolirati tempo i tijek procesa učenja. Kao edukatorima i edukatoricama, cilj nam je dovesti sudionike i sudionice u stanje *flowa* – to će uvećati učinkovitost obrazovnog programa. Kada su osobe motivirane i angažirane, to povećava razinu razumijevanja,

pamćenja, prisjećanja i prenošenja znanja. Kada je proces ugodan, sudionici i sudionice se mogu „izgubiti“ u procesu učenja i bez napora prevladati izazove.

<sup>36</sup> U hrvatskom se pojam „flow“ iz ovog konteksta opisuje pojmovima kao što su „(pro)tok“, „stanje zanesenosti“, „preplavljenost“, „optimalno iskustvo“ i dr.

## Savjeti koji će pomoći sudionicima i sudionicama da iskuse *flow*:

- **Neka zadatak bude u potpunosti jasan.** Pokušajte detaljno objasniti što treba učiniti bez ostavljanja prostora za interpretacije. Sudionici i sudionice će moći biti učinkovitiji\_e i uživati u procesu.
- **Obavezno dajte povratne informacije.** Kada su povratne informacije pravovremene i dobro strukturirane, pomažu sudionicima\_cama da uče na mogućim pogreškama na licu mjesta i povećavaju njihovo samopoštovanje i samopouzdanje.
- **Prikažite širu sliku.** Pomozite sudionicima\_cama da vide širu sliku – kako su različiti dijelovi tečaja međusobno povezani.
- **Pobrinite se da su izazovi i sposobnosti sudionika i sudionica dobro uravnoteženi.** Teorija *flowa* kaže da najbolje učimo kada postoji ravnoteža između težine zadanog zadatka i naše razine sposobnosti za obavljanje tog zadatka. Ako dobijete zadatak koji vam je prelagan, ako nema izazova i često se ponavlja, lako vam postaje dosadno i gubite interes za sveukupan tečaj. S druge strane, ako je zadatak previše izazovan, niste potpuno opremljeni da ga prevladate i razina vaših vještina je preniska, možete izgubiti motivaciju i jednostavno odustati.
- **Podijelite kontrolu nad okolinom.** Pokušajte stvoriti okruženje u kojem sudionici\_ce osjećaju da mogu utjecati na protok i tempo tečaja. To možete učiniti kroz postavljanje pitanja, savjetovanje, uključivanje sudionika\_ca u odabir sadržaja, preskakanje nekih dijelova ili preskakanje i vraćanje na sadržaj između modula.
- **Izbacite nepotreban sadržaj.** Pokušajte minimizirati ometanja, tako da sudionici\_ce ne izgube koncentraciju. Ako program uključuje previše sadržaja i previše materijala, to može prekinuti *flow* i uzrokovati osjećaj preopterećenosti.



Dizajn: vectorjuice / Freepik

## 2. Teorija samoodređenja

Prema teoriji samoodređenja ljude za rast i promjenu motiviraju tri univerzalne potrebe – potreba za **kompetencijom, povezivanjem i autonomijom**. Ako se te tri potrebe ispune, ljudi se osjećaju motivirano i spremni su na samoodređenje.

Ako želite da osobe koje sudjeluju budu motivirane i uključene u proces učenja, imajte na umu ove tri psihološke potrebe dok pripremate svoj program/tečaj.

**Autonomija:** Sudionici i sudionice imaju potrebu donositi vlastite odluke, osjećati kontrolu i djelovati u skladu s vlastitim vrijednostima.

“I CHOOSE THIS”

AUTONOMY

**Kompetencija:** Sudionici i sudionice imaju potrebu usvojiti znanje, naučiti različite vještine i osjećati se učinkovito. Kada osjete da imaju vještine potrebne za uspjeh, bit će motiviraniji\_e za sudjelovanje u obrazovnom procesu.

“I CAN DO THIS”

COMPETENCE

**Povezanost:** Sudionici i sudionice imaju potrebu osjećati se društveno povezanima, cijenjenima, poštovanima i osjećati da pripadaju.

“I BELONG”

RELATEDNESS

## Smjernice za korištenje teorije samoodređenja za motiviranje sudionika i sudionica u *online* okruženju

- ❖ Da biste riješili potrebu autonomijom u digitalnom obrazovanju, imajte na umu da biste sudionicima\_cama trebali pružiti osjećaj da imaju određenu kontrolu nad procesom učenja. Za to možete uzeti u obzir sljedeće savjete:
  - **Format** – pružite izbor o obliku zadatka – to može biti esej, prezentacija na različite načine (Power Point, Canva, Prezi) ili interaktivna platforma (Kahoot, Menti, Mural, Padlet). Kada sudionici\_ce osjećaju da imaju izbora, postaju motiviraniji.
  - **Sadržaj** – omogućite sudionicima i sudionicama da odaberu koji sadržaj iz programa žele samostalno predstaviti.
  - **Ocjenjivanje** – možete uključiti sudionike\_ce u raspravu o tome kako bi bilo bolje vrednovati i ocijeniti njihov napredak.
  - **Sloboda odabira lekcije** – dizajnirajte program tako da sudionici\_ce mogu odabrati što će naučiti i da mogu istražiti različite načine postizanja ciljeva.
  - **Raznovrsne mogućnosti** – povrh obaveznog dijela programa pripremite i ponudite neobavezne module učenja. To daje sudionicima i sudionicama veću slobodu izbora.
  - **Otvoreni moduli** – pobrinite se da moduli koje nudite sudionicima i sudionicama budu otvoreni i dostupni 24 sata dnevno, 7 dana u tjednu kako bi ih mogli posjetiti i koristiti u bilo kojem trenutku.
  - **Personalizirana avantura** – ako koristite metode gamifikacije, postavite je tako da sudionici i sudionice mogu odabrati vlastitu strategiju i izgraditi vlastiti virtualni identitet.

### ❖ **Kompetencija**

Čvrsto vjerujemo da bez obzira na to što podučavamo, jedan od glavnih ciljeva je pomoći sudionicima i sudionicama da razviju svoje kompetencije. Poput lančane reakcije, to dovodi i do njihovog većeg samopouzdanja. Kada sudionici\_ce vjeruju u svoje sposobnosti, počinju koristiti stečena znanja za rješavanje stvarnih problema. Imajte na umu ovih nekoliko savjeta prilikom dizajniranja vašeg obrazovnog programa, bez obzira uključuje li sinkrono ili asinkrono učenje.

- **Selektivno objavljivanje.** Jedna od pritužbi dugogodišnjih polaznika i polaznica *online* tečajeva je da ih preplave informacije i sadržaj tečaja. Ako se radi o niskoj motivaciji, mogli biste koristiti opciju selektivnog objavljivanja koja u mnogim sustavima za učenje na daljinu omogućuje edukatorima\_cama da objave sadržaj tečaja u dijelovima, po potrebi.
- **Kontrolne liste.** Još jedan provjereni način da pomognete sudionicima i sudionicama da osjećaju manje opterećenje sadržajem i materijalima je pružiti kontrolne popise kako bi mogli znati što je predviđeno u programu i biti spremni za to.

- **Metakognitivna refleksija.** Kroz ovu metodu možete pomoći sudionicima i sudionicama da razmisle o lekcijama naučenim iz prethodnih iskustava i planiraju načine za unaprjeđenje. Metoda pomaže sudionicima\_cama da vide širu sliku i imaju kontrolu nad svojim procesom učenja.
- **Proslava uspjeha.** Kako biste pomogli sudionicima\_cama da se osjećaju kompetentnije i motiviranije, dajte im relativno jednostavne zadatke na početku programa i postupno ih otežajte.
- **Korištenje povratnih informacija.** Da bi ostali motivirani, sudionici\_ce trebaju stalne i pravilno prenesene povratne informacije o svom radu. Pružite im detaljne povratne informacije kako biste im pomogli da prevladaju svoje nedostatke i poboljšaju svoje vještine. Pružite povratne informacije zbog kojih će se osjećati samouvjereno i koje će ih potaknuti da teže izvrsnosti. Pogledajte naš blog o [davanju povratnih informacija u digitalnom okruženju](#).
- **Stvaranje izazova.** Imajte na umu razinu vještine i sposobnosti svojih učenika i stvorite odgovarajuće izazove.
- **Skaliranje (scaffolding).** Ova metoda osigurava sudionicima\_cama da polako i postupno razvijaju svoje vještine nadovezujući se na postojeće.
- **Show-Do model.** Simulacije i vođene prakse izvrsni su načini da sudionici\_ce vježbaju svoje novostečene vještine u sigurnom virtualnom okruženju.

#### ❖ **Veza i povezanost**

Ideja povezanosti ukorijenjena je u našoj osnovnoj potrebi da se osjećamo povezanim. Kao dizajneri\_ce e-učenja, trebali bismo osmisлити programe ili tečajevе koji međusobno povezuju sudionike i sudionice. U nastavku je predstavljeno nekoliko ideja za njegovanje **osjećaja zajednice** u programu:

- **Koristite riječ "mi"** što je češće moguće. Pomoći će sudionicima\_cama da osjete povjerenje da pripadaju i da su na istom putu kao i drugi.
- **Koristite avatare** za osobniju komunikaciju. [Osobni avatari](#) pomažu ljudima da se emocionalno povežu sa sadržajem i jedni s drugima.
- **Uključite prisutnost na društvenim mrežama** gdje sudionici\_ce tečaja mogu komunicirati, pronaći istomišljenike\_ce i razviti veze na temelju zajedničkih interesa i iskustava (na primjer, Facebook grupa).
- **Koristite interaktivne alate.** Ovdje možete pronaći [15 interaktivnih alata](#) za svoj tečaj koji će pomoći sudionicima i sudionicama u interakciji s ljudima sa sličnim ciljevima i težnjama.

### 3. Stilovi učenja – naš preferirani način učenja i podučavanja

Kao edukatori ili edukatorice, vjerojatno ste čuli za teoriju stilova učenja. Iako je riječ o korisnim informacijama za dizajniranje obrazovnih materijala i provedbu programa, treba napomenuti da istraživanja pokazuju da nitko nije strogo jedan tip – učimo na različite načine i u različitim situacijama. Pročitajte više u članku *Atlantica* ("[Mit o stilovima učenja](#)") koji opisuje teoriju, ali i istražuje kako učenici i učenice rijetko imaju samo jedan stil učenja.

Unatoč različitim pogledima, smatramo da je korisno podijeliti informacije o stilovima učenja jer iskustvo pokazuje da predstavljanje materijala na različite načine motivira i angažira sudionike i sudionice više od korištenja samo jednog stila poučavanja.

Jedna od pritužbi *online* polaznika i polaznica je da je većina **tečajeva** opterećena tekstem ili predavanjima, te da se metode poučavanja premalo razlikuju. Ova vrsta poučavanja može dobro funkcionirati s verbalnim učenicima\_cama, ali za osobe s drugim stilovima učenja ovaj bi pristup bio vrlo izazovan. Pogledajmo što možemo učiniti da bi naši *online* obrazovni programi i e-učenje uključivali različite stilove učenja.



Riješite [test](#) sa Sveučilišta u Carolini kako bi saznali više o svom stilu učenja

U nastavku je navedeno nekoliko stilova učenja koje bismo mi kao edukatori i edukatorice mogli\_e uzeti u obzir pri osmišljavanju tečaja i provedbi programa, da bi lakše motivirali\_e i angažirali\_e naše sudionike\_ce ([preuzeto sa Sveučilišta Marian](#)):

- **Vizualni tip:** osobe koje više vole koristiti fotografije, slike i prostorno razumijevanje.
- **Auditivni (slušni) tip:** osobe koje više vole koristiti zvuk i glazbu.
- **Verbalni tip:** osobe koji više vole koristiti riječi, kako u govoru tako i u pisanju.
- **Kinestetički (tjelesni) tip:** osobe koje više vole koristiti svoje tijelo, ruke i osjećaj dodira.
- **Logički tip:** osobe koje više vole koristiti logiku, rasuđivanje i sustave.
- **Društveni tip:** osobe koji vole učiti u grupama ili s drugim ljudima.
- **Samostalni tip:** osobe koje više vole raditi same.

Kao digitalni edukatori možemo koristiti različite alate unutar jednog tečaja kako bi se prilagodili različitim stilovima učenja sudionika\_ca. Evo samo nekoliko primjera:

- **Verbalni tipovi** cijene bilo koji pisani format,
- Snimljena predavanja su korisna za **auditivne tipove**,
- **Vizualni tipovi** traže videozapise ili dijagrame,
- **Tjelesni tipovi** će težiti svemu što mogu dotaknuti, pokušati, doživjeti,
- Igre i kvizovi izvrsni su za poticanje **ločkog razmišljanja i rasuđivanja**,
- **Društveni tipovi** uživaju u panel raspravama i grupnim projektima,
- **Samostalni tipovi** uživaju u vođenju dnevnika.

Svaki sudionik i svaka sudionica imaju osobne preferencije. Neki ljudi vole teoriju, drugi trebaju primjere iz stvarnog života kako bi bolje razumjeli koncept, neki su vođeni aktivnim zadacima, a neki preferiraju miran prostor za sjedenje i refleksiju.

Navedene preferencije ne znače da je to jedini način na koji osoba uči. Obogatite svoj program ili tečaj što raznolikijim sadržajem i metodama odabranim za sudionike i sudionice s različitim stilovima učenja.





### 3. Praktični savjeti i smjernice – kako uključiti i motivirati sudionike i sudionice s različitim stilovima učenja

Ovaj dio poglavlja fokusira se na tri glavna stila učenja i alate koje možete koristiti za motiviranje vizualnih, auditivnih i kinestetičkih tipova sudionika i sudionica.

#### Obrazovni alati za vizualne tipove sudionika i sudionica

Vizualni tipovi imaju tendenciju da najbolje uče kroz gledanje. Slike, dijagrami, konceptualne mape, simboli, videozapisi i druge vizualne prezentacije samo su neki od primjera koji pomažu vizualnim učenicima i učenicama.

- [MindMapping](#) – Alat za učenje koji korisnicima i korisnicama omogućuje stvaranje i dijeljenje vizualnih prikaza radnih materijala poput predavanja, bilješki i istraživanja. Možete pronaći razne komercijalne i besplatne softverske alate za mentalne mape. Kao primjer, [WiseMapping.com](#) je besplatna web stranica koja omogućuje stvaranje vizualno privlačnih mapa izravno putem web sučelja. Mentalne mape možete koristiti za suradničke projekte – mogu ih istovremeno dijeliti i koristiti različiti sudionici i sudionice.
- [MindMesiter](#) – Ovaj alat za kreiranje mentalnih mapa izvrstan je za ljude koji žele vizualizirati ono što uče. *MindMeister* omogućuje korisnicima i korisnicama stvaranje, dijeljenje i upravljanje mentalnim mapama *online* i *offline*.
- [Screencasting](#) – *Screencasting* je postupak snimanja zaslona računala dok radite na zadatku. Obično snimak prati audio pripovijedanje ili pripovijedanje temeljeno na tekstu na zaslonu, kao kratki videozapis. U *online* obrazovanju, za vizualne tipove, *screencasting* može biti izvrstan alat, kao i za auditivne sudionike i sudionice ako ćete uključiti i pripovijedanje. Može biti posebno koristan alat ako želite objasniti procedure za korištenje nekog softvera, dati upute za zadatke na internetu ili objasniti druge vizualno orijentirane zadatke koji se mogu prikazati na zaslonu.
- [Bubbl.us](#) – Ovo je alat za *brainstorming* (oluje ideja) koji korisnicima i korisnicama omogućuje da zapišu misli, ideje za priče i domaću zadaću. Slike koje se mogu stvoriti putem ove besplatne web aplikacije pomoći će vizualnim učenicima da uče produktivno i učinkovito.
- [Visuwords](#) – Ovaj *online* rječnik sa grafičkim prikazima izvrstan je za vizualne tipove sudionika i sudionica koji\_e trebaju potražiti značenja različitih riječi i koncepata. *Visuwords* povezuje pojmove i riječi kako bi potaknuo retenciju.
- [TeacherTube](#) – *TeacherTube* funkcionira kao YouTube, ali je posvećen videozapisima s uputama. Ova besplatna stranica sadrži videozapise za vizualne tipove o gotovo svakoj temi koja možete zamisliti.
- [Pics4Learning](#) – Ova besplatna „knjižnica slika“ dizajnirana je posebno za učitelje\_ice i učenike\_ice. Sadrži tisuće slika o raznim temama.

## Obrazovni alati za auditivne tipove sudionika i sudionica

Najbolji način kako auditivni tipovi uče je kroz slušanje. Predavanja, usmene prezentacije, glazba i pozadinski zvukovi samo su neke od stvari koje im pomažu da razumiju i zadrže više informacija. U nastavku je navedeno nekoliko digitalnih alata koje možete koristiti za prilagodbu programa ili tečaja potrebama auditivnih tipova.

- [Voki](#) - *Voki* je izvrstan način dodavanja zvuka u vaš program. *Voki* je alat koji vam omogućuje stvaranje vlastitog lika koji govori, a koji se zatim može uvesti u učionicu, blog, web stranicu, e-poštu ili profil. Omogućuje vam dodavanje zvuka u najavu, zadatak ili raspravu. Dodavanje zvuka pomoći će auditivnim sudionicima u razumijevanju uputa za zadatke, najava i rasprava.
- [WavePad](#) – Ovaj besplatan softver može se koristiti za uređivanje zvuka (za Windows ili Mac) i omogućuje vam snimanje i uređivanje zvuka u roku od nekoliko minuta.
- [Audacity](#) – Ovaj jednostavan softver za uređivanje zvuka omogućuje vam snimanje i uređivanje zvuka. Besplatan je za upotrebu i radi na više sustava (Mac OS X, Windows i GNU/LINUX).
- [Besplatne audio knjige](#) – Audio knjige mogu pomoći auditivnim tipovima da uživaju u knjigama i zadanim zadacima za čitanje. Stranica također sadrži popis 25 drugih stranica za pronalaženje besplatnih audio knjiga.
- [ReadPlease](#) – Ovaj nagrađivani softver za pretvaranje teksta u govor može čitati web stranice, prevoditi kopirani i zalijepljeni tekst u govor i obavljati druge korisne zadatke. *ReadPlease* nije besplatan, ali ima razumnu cijenu.
- [NaturalReader](#) – Kao i *ReadPlease*, *NaturalReader* je dizajniran za čitanje teksta pohranjenog na vašem računalu. Možete dobiti besplatnu verziju *NaturalReadera* ili nadograditi na plaćene verzije koje imaju dodatne alate.
- [PodOmatic](#) – Korištenjem ove stranice auditivni tipovi mogu stvarati, pronaći i dijeliti *podcaste*. *PodOmatic* sadrži najviše *podcasta* bez reklama.
- [Midomi](#) – Ovu jedinstvenu tražilicu pokreće zvuk, a ne tekst. Glazbu koju tražite možete pronaći pjevanjem, pjevušenjem ili zviždukom deset sekundi melodije.
- [PodcastDirectory](#) – Ova web stranica izvrsno je mjesto za traženje besplatnih *podcasta* po temama. Korisnici također mogu pretraživati po zemlji, regiji, gradu, jeziku i razini popularnosti.
- [ProfCast](#) – *ProfCast* nije besplatan, ali je jeftin i nevjerojatno vrijedan alat. Auditivni tipovi sudionika i sudionica mogu koristiti ovaj jednostavan alat za pretvaranje prezentacija programa PowerPoint i drugih slajdova u *podcaste*.

## Obrazovni alati za kinestetičke tipove sudionika i sudionica

Najbolji način da kinestetički tipovi uče je da se kreću ili izrađuju stvari. Projekti, laboratorijski eksperimenti, pisanje bilješki i druge aktivnosti koje omogućuju sudjelovanje i praktični pristup najbolji su pristupi za kinestetičke učenike.

- [Flashcard Exchange](#) – *Flashcard Exchange* najveća je svjetska „knjižnica“ kartica. Izradom kartica, kinestetički tipovi mogu poboljšati svoju retenciju.
- [Google SketchUp](#) – Korištenje ovog besplatnog softvera za crtanje omogućuje kinestetičkim korisnicima i korisnicama stvaranje, izmjenu i dijeljenje 3D modela.
- [ClassMarker](#) – Ovdje možete stvoriti besplatne *online* kvizove (s vremenskim ograničenjima) kako biste testirali znanje o bilo kojoj temi.
- [SparkNotes](#) – Stranica nudi besplatne vodiče za učenje, kvizove i druga interaktivna pomagala za čitatelje.
- [Quia](#) – Ovdje možete stvoriti vlastite obrazovne ankete, kvizove, igre i aktivnosti. Potrebna je pretplata, ali postoji i besplatno 30-dnevno probno razdoblje.
- [Quizlet](#) – Quizlet je jedinstvena platforma za pomoć sudionicima i sudionicama da se uključe u proces učenja. Ovdje možete stvoriti vlastite kartice i kvizove ili proučavati materijale koje su izradili drugi.
- [Kahoot](#) – Kahoot! je izvrsna je platforma za učenje temeljena na kvizovima koja dobro funkcionira za hibridno učenje i obrnute učionice jer čini učenje zabavnim i zanimljivim.

## 4. Motivacija u klasičnom obrazovanju, sinkronom e-učenju i asinkronom e-učenju

---

<b>Klasično obrazovanje</b>	<b>Sinkrono e-učenje</b>	<b>Asinkrono e-učenje</b>
<p>Interakcija licem u lice nudi različite načine za učinkovito motiviranje učenika. Biti u istom fizičkom okruženju pruža mnogo mogućnosti za korištenje odgovarajućih metoda za različite stilove učenja, raznih verbalnih i neverbalnih komunikacijskih alata, motivirajućih gesti i tehnika za podržavanje grupne dinamike. Posebno je važno kada govorimo o alatima koji se koriste za kinestetičke učenike.</p>	<p>U sinkronom e-obrazovanju glavni izazov u motiviranju učenika je da niste u istom fizičkom okruženju, a komunikacijski kanali su ograničeni. No, u isto vrijeme, otvara nove mogućnosti za korištenje širokog raspona digitalnih alata i tehnika.</p> <p>Među ključnim stvarima koje treba uzeti u obzir kod planiranja tečaja su potrebe različitih stilova učenja. Ako ih uvažite, imat ćete ponešto za svakoga i bit će lakše motivirati i angažirati sudionike i sudionice. Dakle, koristite razne metode – uključujući vizualne, zvučne i tekstualne formate kako biste svima pružili jednaku priliku za razumijevanje.</p> <p>Dajte pravovremene i osjetljive povratne informacije – kada povratne informacije stižu puno kasnije, sudionici i sudionice se mogu osjetiti izolirano te to može uzrokovati i odustajanje od tečaja.</p> <p>Pokažite svoju motivaciju i entuzijazam - samo nadahnuti ljudi mogu inspirirati druge. Čak i najmotiviraniji sudionici i sudionice gube interes kada ne vide isti interes od edukatora ili edukatorice.</p>	<p>Vaša interakcija sa sudionicima i sudionicama ograničena je kada dizajnirate i vodite asinkroni program ili tečaj. Ne možete u realnom vremenu facilitirati proces u kojem možete izravno motivirati učenike. Stoga je vaša je uloga ovdje dizajnirati okruženje i uključiti motivacijske smjernice. Primjer mogu biti Facebook grupe u kojima se svi mogu susresti, upoznati i motivirati.</p> <p>Ova vrsta obrazovanja zahtijeva individualnu odgovornost sudionika i sudionica, stavlja najveći naglasak na motivaciju pojedinca ili pojedinke, a zadatak edukatora_ice je stvoriti okruženje koje pokreće samostalnu motivaciju.</p> <p>Dok dizajnirate program, obratite pažnju na stilove učenja – pobrinite se da uključite razne metode, alate, tehnike kako bi svatko pronašao nešto za svoj osobni ukus i potrebe.</p>

---

## 5. Izazovi: što ako sudionici i sudionice nisu motivirani\_e?

Kada se raspravlja o izazovima u motivaciji sudionika i sudionica da budu u potpunosti uključeni\_e u proces učenja, postoji mnogo aspekata koji mogu poći po zlu. Prema nekim [istraživanjima](#), postoje tri glavne kategorije koje mogu utjecati na motivaciju vaših učenika:

- **Unutarnji čimbenici** povezani su sa sadržajem obrazovnog programa;
- **Vanjski čimbenici** povezani su s okruženjem za učenje;
- **Osobni čimbenici** povezani su s osobnim karakteristikama sudionika i sudionica, poput stila učenja ili specifičnih potreba.

Da biste prevladali neke od ovih izazova, pokušajte slijediti ove smjernice:

- **Privucite pažnju svojim sudionicima i sudionicama**, bit će motiviraniji i usredotočeniji ako su zainteresirani za temu. Koristite humor, pripovijedanje i elemente učenja temeljene na igrama, isprobajte nekonvencionalne metode predstavljanja teksta na slajdu (npr. tajni kod ili naopaki tekst). Umjesto da izradite kviz ili radni listić, pozovite sudionike\_ce da stvore nešto što će odražavati njihovu razinu razumijevanja, poput portfelja, igre ili snimke zaslona njihovog rada, a zatim podijelite kreacije kroz ploče poput [Explain Everything](#) ili [Google Jamboard](#). Jedan od najboljih načina za zadržavanje pažnje sudionika i sudionica je varijabilnost u vašem programu. Pokušajte koristiti alate kao što je [Genially](#) koji korisnicima i korisnicama omogućuje stvaranje animiranih infografika, interaktivnih prezentacija, različitih igara i još mnogo toga.
- **Povećajte samopouzdanje svojih sudionika i sudionica**. Kada ljudi imaju pozitivan pogled na svoje potencijale i postignuća i vjeruju da mogu uspjeti, postaju samopouzdaniji i motiviraniji da isprobaju nešto novo. Pomozite svojim sudionicima i sudionicama da pronađu ravnotežu između truda i rezultata kroz postavljanje izazova. Jedan od načina poticanja da razmišljaju izvan okvira je raznim gamificiranim iskustvima (npr. [escape rooms](#) ili [Breakout EDU](#)).
- **Povećajte zadovoljstvo sudionika i sudionica**. Pozitivni osjećaji prema obrazovnom okruženju, iskustvima učenja i osobnim postignućima izravno su povezani s motivacijom i angažmanom u procesu učenja. Povećanje zadovoljstva pruža mogućnosti sudionicima i sudionicama da podijele svoja postignuća. Jedan od raširenih načina za dijeljenje je stvaranje [digitalnog portfelja](#), koji s vremena na vrijeme mogu ažurirati. Stvaranje portfelja zabavan je i kreativan proces i odličan način za osobno promišljanje, prikupljanje i spremanje projekata i radova te njihovo dijeljenje s drugima.

## 6. Pitanja za razmišljanje

1. *Koji je za vas najbolji način da naučite? Kako biste mogli osnažiti svoj stil učenja?*
2. *Što vas motivira kao učenika/učenicu? Zbog kojih izazova gubite motivaciju?*
3. *Što činite kako biste ostali motivirani i entuzijastični kada podučavate druge? Koje tehnike koristite za samomotivaciju?*

## 7. Literatura i izvori

**Lehman, R. M., & Conceição, S. C.** (2013). *Motivating and retaining online students: Research-based strategies that work*. John Wiley & Sons

**Selvi, K.** (2010). Motivating factors in online courses. *Procedia-social and behavioral sciences*, 2(2), 819-824.

**Timmis, S., & Cook, M.** (2004). *Motivating Students towards Online Learning: Institutional Strategies and Imperatives* (No. NEB; 10).

**Lehman, R. M., & Conceição, S. C.** (2013). *Motivating and retaining online students: Research-based strategies that work*. John Wiley & Sons.

**Curless, T. A.** (2004). Motivating students in distance education. *Distance Learning*, 1(5), 19.

### Webpages:

1. [Designing for Motivation: three theories eLearning designers can use](#)
2. [The role of motivation in learning](#)
3. [How to Motivate Learners Before, During and After an eLearning Course](#)
4. [E-learning industry - how to motivate elearners](#)
5. [Motivation and Online learning](#)
6. [10 Learning Styles for Online Education: Adaptive Learning](#)
7. [Developing Online courses for all learning styles](#)
8. [The Visual Learning style](#)
9. [30 of the Best Educational Tools for Auditory, Visual and Kinesthetic Learners](#)
10. [Best 7 strategies to increase student motivation online](#)
11. [5 tips to enhance motivation in eLearning](#)
12. [4 Ways to Motivate Students in the Online Learning Environment](#)
13. [17 Tips to Motivate Adult Learners](#)
14. [Infographic - 5 musts for motivation in online learning](#)

## Poglavlje 8: Upravljanje pažnjom i energijom u grupi

Ovo poglavlje obrađuje glavne aspekte angažmana u obrazovnim aktivnostima i daje ideje o tome kako upravljati angažmanom u klasičnom i *online* obrazovnom okruženju.

Nakon čitanja i istraživanja izvora u ovom poglavlju, trebali biste moći:

- ✓ Objasniti važnost različitih oblika angažmana;
- ✓ Navesti primjere upravljanja motivacijom sudionika i sudionica i razinom energije u *online* okruženju;
- ✓ Usporediti upravljanje pažnjom i razinama energije sudionika i sudionica u klasičnom, sinkronom i asinkronom e-obrazovanju.

Ovo poglavlje sastoji se od sljedećih dijelova:

1. *Kako definiramo angažman sudionika i sudionica?*
2. *Eduktor\_ica kao kreator iskustva učenja*
3. *Kako upravljati pažnjom i razinom energije svojih sudionika i sudionica?*
4. *Pažnja, motivacija i energija u klasičnom, sinkronom i asinkronom e-učenju*
5. *Izazov: Kako smanjiti „ZOOM zamor“?*
6. *Pitanja za razmišljanje*
7. *Literatura i izvori*



Dizajn: freepik.com

## 1. Kako definiramo angažman sudionika i sudionica?

Općenito govoreći, pažnja i angažman u obrazovnom okruženju sastoje se od bihevioralnih, kognitivnih, afektivnih i društvenih aspekata.

1. **Bihevioralni (tjelesni) angažman** može se lako vidjeti i često se naziva *ponašanjem*. Na primjer, sudionici\_e gledaju u kameru ili bilježe ideje na [Jamboardu](#);
2. **Kognitivni (umni) angažman** događa se unutar sudionika\_ca i odnosi se na njihov trud da razumiju materijal ili steknu nove vještine. To uključuje razmišljanje o konceptima, pamćenje novih i podsjećanje na naučene informacije;
3. **Afektivni (emocionalni) angažman** odnosi se na sudionike\_ce koji pokazuju interes, znatiželju, uživanje i pozitivan stav o zadatku. Također je bitno razmišljati o vrijednostima, osobnoj važnosti ili važnosti znanja ili vještina koje sudionici\_e stječu;
4. **Društveni angažman** je veza koje sudionici\_e uspostavljaju sa svojim edukatorom\_icom, kao i s drugim sudionicima\_ama. Iako nije izravno povezan s materijalom i vještinama, posreduje u utjecaju na tijelo, um i emocije. To može učiniti sudionike\_ce angažiranijima, povećati njihovo samopoštovanje, motivirati ih da preuzmu odgovornost za svoj proces učenja i potaknuti ih na postizanje svojih ciljeva, kao i ishoda učenja.

### Imamo li pažnju zlatne ribice?

Općenito govoreći, prilično je teško složiti se oko značenja „raspona pažnje”. Govorimo li o selektivnoj ili trajnoj pažnji? Osnovan odgovor na postavljeno pitanje je: **Ne, nemamo pažnju zlatne ribice**. Taj idiom počiva na netočnim tvrdnjama i ponekad se naziva [Mit o zlatnoj ribici](#). Pažnja je specifično vezana uz zadatak, a prosječni raspon pažnje jednostavno nije nešto što možete izmjeriti.

Kratke, instant informacije mogu biti korisne, ali **bolje je usredotočiti se na pružanje kvalitete svojim sudionici\_ma i jasno ih informirati o ishodima učenja**. Možda ljudi nemaju kratke raspone pažnje, ali brzo će odustati od sadržaja za koji smatraju da nije vrijedan njihovog vremena u oceanu informacija i sadržaja.

Da bi vaš program učenja bio lako dostupan, organizirajte ga na način da uzmete u obzir razinu energije svojih sudionika\_ca, potičući njihovu sposobnost da se usredotoče i zadrže svoju pažnju na zadatku. **Korištenje kratkih aktivnosti kao što su energizeri, warmeri i cooleri može biti izvrstan način da privučete pažnju svojih sudionika\_ca i povećate njihovu razinu energije, kao i angažmana.**



## 2. Edukatori i edukatorice kao kreatori i kreatorice iskustva učenja

Kao (*online*) edukator\_ica, vaša je odgovornost da poznajete **potrebe, interese i specifičnosti svojih sudionika\_ca**. Prilikom dizajniranja okruženja za učenje, tečaja ili planiranja lekcija, važno je uravnotežiti interese i potrebe svojih sudionika\_ca. Kako napraviti procjenu potreba? Možete čitati istraživanja o ciljanoj publici, sami napraviti anketu ili provesti intervju kako biste prikupili informacije o tome kako poboljšati svoj program.

Nakon što je učenje započelo, **vaša je uloga pratiti angažman svojih sudionika\_ca**. Postavite jasne kriterije prema kojima ćete to raditi. Na primjer, lako je izmjeriti znakove bihevioralnog angažmana: prikazuju li se sudionici i sudionice pred kamerama, klikaju li na upit i tipkaju li na forumu,...?

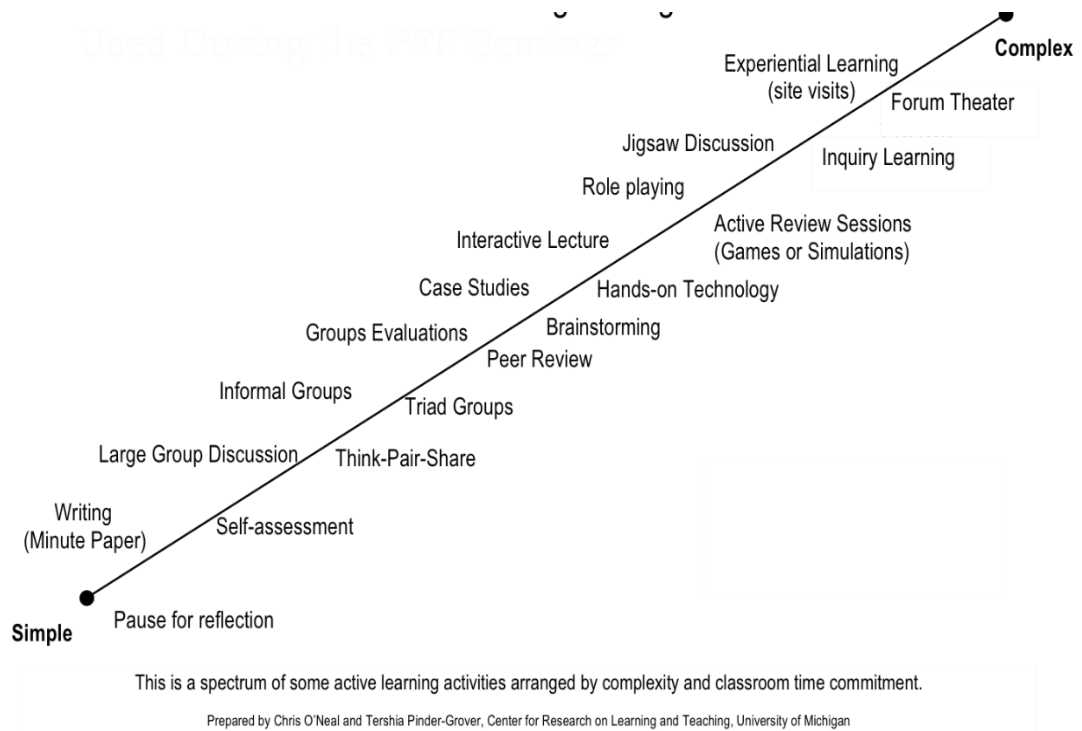
Važno je znati da ne postoji univerzalni pristup. Najvažnije je zatražiti povratne informacije i koristiti ih za rast i napredak.



Dizajn: phc.vector / Freepik

### 3. Kako upravljati pažnjom i razinom energije svojih sudionika i sudionica?

1. **Jasni ciljevi i očekivanja.** Postavite cilj i razjasnite ishode učenja na početku programa i/ili lekcije. Pokažite svojim sudionicima\_ama koje će znanje steći i pitajte ih što misle o tome – ne samo u svrhu procjene, već i kao priliku za samorefleksiju;
2. **Učinkovite povratne informacije.** Davanje pravovremene i specifične povratne informacije koja uključuje i informacije o sljedećim koracima može biti moćan alat za jačanje angažmana i obrazovne odgovornosti vaših sudionika\_ca;
3. **Igrifikacija.** Unošenje nekih elemenata koje povezujemo s igrama može koristiti i vama i vašim sudionicima\_ama. Elementi igara, osim što pojačavaju i održavaju pažnju, dovode do boljeg učinka na praktičnim zadacima, potiču suradnju i potiču promjenu stavova i ponašanja. Pružite više načina za dolaska do cilja, omogućite prevazilaženje neuspjeha i pratite napredak svojih sudionika\_ca (nemojte im samo „davati bodove“). Nagradite svoje sudionike\_ce značkama, certifikatima i sl.;
4. **Aktivne strategije učenja.** Omogućuju sudionicima\_ama da uče kroz iskustvo i stječu nove vještine. Aktivne strategije učenja usko su povezane s ishodima učenja i približavaju sadržaj sudionicima\_ama. U nastavku ćete pronaći primjere aktivnih strategija učenja raspoređene na ljestvici od jednostavnih do složenih.



5. **Energizeri, warmeri i cooleri.** Aktivnosti koje angažiraju vaše sudionike\_ ce ne samo s edukativnim sadržajem, već ih povezuju jedne s drugima, s njihovim neposrednim, kao i digitalnim okruženjem, snažni su načini za održavanje energije. Aktivnosti trebaju biti izazovne, jačati društveni aspekt okruženja za učenje i nuditi predah od napornijih aktivnosti. Pogledajte naš [Priručnik](#) za više ideja!
6. **Pauze.** Ljudi ne mogu sjediti pred ekranom računala cijeli dan. Pauze za odmor trebaju biti sastavni dio vaših lekcija. Ukažite svojim sudionicima\_ ama na važnost odmora. Uvedite kraće pauze svakih 45 minuta (10-minutna pauza zvuči idealno) i za sesije duže od 90 minuta (barem 20 minuta pauze).

### **Više o energizerima, warmerima i coolerima**

Kratke, interaktivne i zanimljive aktivnosti za vaše sudionike\_ ce mogu se razvrstati kao:

1. **Energizeri** vam mogu pomoći da probudite umove svojih sudionika\_ ca i zbližite grupu. Koristite ih nakon pauza, na početku složenih aktivnosti ili za prijelaz iz jedne aktivnosti u drugu. Energizeri se mogu voditi riječima (izgovorenim ili napisanim), gestama, crtežom ili pokretima tijela. Na primjer, možete koristiti glazbu - pogledajte aktivnost [„Radio za dobro jutro“](#)!
2. **Warmeri** se koriste za podizanje svijesti o tijelima vaših sudionika\_ ca, kao poticaj da se kreću i brinu o sebi. Obično uključuju kretanje, isključivanje ili udaljavanje od kamere. Možete ih koristiti kao način za opuštanje sudionika\_ ca samomasažom na kraju sesije ili ih pokrenete nakon pauze za ručak. Pogledajte aktivnosti [„Što mi govori moje tijelo“](#) ili [„Ruke koje plešu“](#) za početak!
3. **Cooleri** su aktivnosti koje možete koristiti kao završnu aktivnost, prije ili nakon refleksije. Također ih možete koristiti nakon žustrih rasprava ili teških tema. *Cooleri* obično uključuju introspekciju i opuštanje. Pogledajte aktivnost [„Disanje“](#) ili [„Toplina oko srca“](#) kako biste dobili neke ideje.

#### 4. Pažnja, motivacija i energija u klasičnom, sinkronom i asinkronom e-učenju

Vrste angažmana	Klasično učenje	Sinkrono e-učenje	Asinkrono e-učenje
<b>Bihevioralni angažman</b>	<p>Govor tijela čini više od 80% cjelokupne komunikacije.</p> <p>Edukatori_ce mogu brzo procijeniti angažman proučavajući držanje tijela sudionika_ca, kontakt očima, geste i suptilne glasovne znakove.</p> <p>Iskustveno učenje može se organizirati tako da se sudionicima_ama pruži mogućnost vježbanja i međusobne interakcije, rješavanja problema u stvarnom vremenu te omogućiti doživljavanje neuspjeha u sigurnom okruženju.</p>	<p>U aplikacijama za video konferencije vidljiva su samo glava i ramena. Također, znakovi koje obično koristimo uživo nisu primjenjivi: nema pravog kontakta očima, a gledanje pored kamere ne znači nezainteresiranost - vaš sudionik_ca može gledati svoje dijete koje je upravo ušlo u sobu. To zbunjuje naš mozak i stvara dodatni umor.</p> <p>Umjesto čitanja govora tijela, koristite izravne i vidljive oblike povratnih informacija: postavite pitanje, dizajnirajte kratku anketu, koristite <i>chat</i> za prikupljanje misli svojih sudionika_ca i zatražite reakcije pomoću znakova ili emotikona za one koji imaju isključene kamere.</p>	<p>Gotovo da ne postoji način da se koriste znakovi bihevioralnog angažmana. Umjesto toga, stvorite okruženje koje potiče interakciju.</p> <p>Omogućite reakciju na sadržaj lajkovima, srcima ili komentarima (<a href="#">Padlet</a> to ima u postavkama). Napravite kratku anketu ili kviz pomoću <a href="#">Kahoota</a>, <a href="#">Google Forms</a> i sl.</p>
<b>Kognitivni angažman</b>	<p>Vrlo je lako poticati raspravu u okruženju licem u lice. Jednostavno postavljanje pitanja može promijeniti tijek lekcije i natjerati sudionike_ce da zastanu i razmisle.</p> <p>Grupni rad može se uspostaviti brzo, a druženje između skupina je prirodno i može potaknuti raspravu i suradničko učenje.</p> <p>Istraživanje prirodnog okoliša može se koristiti učenjem u prirodi, uvođenjem novih osoba ili predmeta u nastavu, kao i davanjem zadataka sudionicima_ama izvan nje.</p>	<p>Postavljanje pitanja može biti moćan alat na video konferencijama, a sudionici_e mogu odgovoriti koristeći svoj glas, pišući u <i>chatu</i>, reagirajući emotikonima ili jednostavno podižući ruku.</p> <p>Dajte jasne upute za grupni rad u odvojenim „sobama“ i redovito provjeravajte napredak sudionika_ca. Možete koristiti besplatne internetske ploče poput <a href="#">Jamboarda</a> za zajednički rad i postavljati brza pitanja s <a href="#">Kahootom</a> ili <a href="#">Mentimeterom</a>.</p> <p>Pokušajte pojednostaviti svoje aktivnosti, razbiti ih na manje komade i koristiti pauze i <i>energizere</i> kako bi svojim sudionicima_ama omogućili predah!</p>	<p>Osmišljavanje pitanja za razmišljanje na kraju ili segment „Za one koji žele više“ može biti jednostavan način da svojim sudionicima_ama pružite mjesto za razmišljanje.</p> <p>Stavite pitanja usred svojih videozapisa, s vremena na vrijeme anketirajte svoje sudionike_ce, organizirajte samoocjenjivanje i ocjenjivanje kolega_ica i pružite mogućnosti za projektni rad.</p>

Vrste angažmana	Klasično učenje	Sinkrono e-učenje	Asinkrono e-učenje
<p><b>Afektivni angažman</b></p>	<p>Interakcija uživo nudi mnogo načina za poticanje učinkovitog angažmana. Blizina pruža mnogo mogućnosti za povratne informacije, motivirajuće geste i povezanost s drugima.</p>	<p>Postavite jasna pravila na početku programa i razgovarajte sa svojim sudionicima_ama o pravilima rada.</p> <p>Neka povratne informacije budu relevantne i konstantne, kao i specifične. Pročitajte poglavlje 13 za više informacija!</p> <p>Uvijek zovite svoje sudionike_ce imenom i pozovite ih da podijele nešto o sebi ili o onome što im je važno.</p> <p>Zabilježite očekivanja i strahove svojih sudionika_ca.</p>	<p>Stvorite okruženje u kojem se je jednostavno snaći. Učinite sadržaj što pristupačnijim pomoću mogućnosti pretvaranja teksta u govor, velikih ikona, stavite podnaslove i pobrinite se za jednostavne mogućnosti navigacije.</p> <p>Napišite neke prijedloge za aktivnosti brige o sebi i praktične aktivnosti koje vaši sudionici_e mogu isprobati sami.</p> <p>Vodite se primjerom: pokažite ranjivost i uvijek krenite prvi ako tražite odgovore od svojih sudionika_ca. Na primjer, ako ih zamolite da opišu pogled sa svog prozora, opišite i vi njima pogled sa svog prozora!</p> <p>Koristite primjere iz stvarnog života i priče ako podučavate o apstraktnim konceptima. Koristite filmove, knjige, <a href="#">glazbu</a> i sličan materijal.</p> <p>Nagradite svoje sudionike_ce značkama, certifikatima i drugim simboličnim nagradama kako biste pokazali njihov napredak i motivirali ih.</p>

Vrste angažmana	Klasično učenje	Sinkrono e-učenje	Asinkrono e-učenje
<b>Društveni angažman</b>	<p>Učenje uživo olakšava osoban kontakt, kako sudionika_ca međusobno, tako i sa edukatorom_icom.</p> <p>Ponekad je teško angažirati sve jednako, a vrijeme i pažnja edukatora_ice obično su ograničeni kada rade s više ljudi odjednom, tako da držanje radporeda i organizacija individualnih konzultacija može uvelike pomoći nekim sudionicima_ama.</p>	<p>Gledanje kvadratića u videokonferencijskim alatima ili crnih kvadratića sudionika_ca s ugašenom kamerom može biti zamorno i stresno. Pokušajte izbjeći tzv. „Zoom zamor“ slijedeći naše savjete na kraju poglavlja.</p> <p>Vaši sudionici_e mogli bi komunicirati putem privatnog <i>chata</i>, stoga se pobrinite da postavite jasna pravila o tome i da se na siguran način jave u slučaju zlostavljanja od strane drugih sudionika_ca. <i>Chat</i> možete i isključiti kada ga ne želite koristiti.</p> <p>Sobe za grupni rad mogu biti izvrstan način za dovođenje grupnog rada u internetskom okruženju, kao i korištenje internetskih ploča (<a href="#">Jamboard</a>, <a href="#">IdeaBoardz</a>)</p> <p>Aktivnosti koji potiču osjećaje povezanosti mogu biti od velike pomoći. U <a href="#">Priručniku za digitalne edukatore i edukatorice</a> istražite razne kreativne ideje!</p>	<p>Odredite neko vrijeme u tjednu ili mjesecu u kojem vas sudionici_e mogu osobno kontaktirati.</p> <p>Otvorite forum na kojem se sudionici_e mogu družiti, dijeliti materijale i voditi rasprave.</p> <p>Organizirajte proslavu i kraj programa uživo ili sinkrono za one koji žele prisustvovati. Ispišite diplome, donesite zakusku i slikajte se zajedno!</p>



Dizajn: freepik.com

## 5. Izazovi: Kako smanjiti „ZOOM zamor“?

Zoom je za video konferencije ono što je *Google* za pretraživanje Interneta, pa se „Zoom zamor“ općenito odnosi na **umor i iscrpljenost od sudjelovanja u videokonferencijskim pozivima u bilo kojoj platformi.**



**Najčešći simptomi uključuju** osjećaj iscrpljenosti i/ili izgaranja, anksioznost, depresiju, ljutnju, zaboravljivost, nedostatak motivacije, frustraciju, razdražljivost, povlačenje iz socijalnih interakcija, pesimizam, nesanicu, glavobolje, nisku produktivnost i fizičke simptome (bol, napetost mišića itd.). **Utječe na žene više od muškaraca** i ovisi o učestalosti i duljini video interakcije i vremenu odmora između njih.

Izdvajamo pet savjeta za ublažavanje efekta zamora:

1. **Smanjite veličinu prozora.** Prekomjerna količina kontakta očima nije uobičajen način na koji komuniciramo i obično signalizira intimne ili opasne situacije s drugima. Nemojte prikazivati video preko cijelog zaslona i stvorite prostor do duljine ruke između sebe i zaslona kako biste smanjili bliskost koja potiče izlučivanje kortizola, hormona stresa.
2. **Neka „isključena kamera“ bude opcija.** Kada to nije potrebno, dopustite sebi i svojim sudionicima\_ama da isključe kameru. Daje vašem umu i tijelu priliku da se oporave, a uključivanje i isključivanje kamere možete koristiti za dodatan efekt i fokus!
3. **Nemojte gledati sebe.** Iako može biti zabavno i pomoći vam da se držite višeg standarda, prikaz samog sebe također vam crpi energiju. Stalna samokontrola također skreće vašu pozornost s teme i sudionika\_ca!
4. **Napravite pauze.** Pobrinite se da uvedete dovoljno pauze u svoje sesije. Dok uzimate pauzu, bitno je isključiti kameru i potaknuti sudionike\_ce da se odmaknu od kamere.
5. **Koristite Zoom za zabavu.** Koristite konferencije za zabavne aktivnosti kako biste oslabili naučenu vezu između alata za video konferencije i stresnih situacija. Družite se sa svojim prijateljima i obitelji, održavajte sesije igranja i gledajte film s nekim u stvarnom vremenu.

## 6. Pitanja za razmišljanje

1. Razmislite o sadržaju koji privlači vašu pažnju online. Možete li ga koristiti za poboljšanje svog programa učenja?
2. Koji bi bili najučinkovitiji energizeri za buđenje sudionika\_ca nakon duge pauze?
3. Kako bi mogli uključiti svoj omiljeni energizer u asinkrono obrazovanje?

## 7. Literatura i izvori

Boykin, A.W., Noguera, P. (2011). *Creating the Opportunity to Learn: Moving from Research to Practice to Close the Achievement Gap*. Alexandria, VA: ASCD.

Corno L, Mandinach E. The role of cognitive engagement in classroom learning and motivation. *Educational Psychologist*. 1983;18(2):88–108.

Fauville, G. and Luo, M. and Queiroz, A. C. M. and Bailenson, J. N. and Hancock, J. (2021). Zoom Exhaustion & Fatigue Scale. Available at SSRN: <https://ssrn.com/abstract=3786329> or <http://dx.doi.org/10.2139/ssrn.3786329>

Fauville, G. and Luo, M. and Queiroz, A. C. M. and Bailenson, J. N. and Hancock, J. (2021). Nonverbal Mechanisms Predict Zoom Fatigue and Explain Why Women Experience Higher Levels than Men. Available at SSRN: <https://ssrn.com/abstract=3820035> or <http://dx.doi.org/10.2139/ssrn.3820035>

Garris, R., Ahlers, R., & Driskell, J. (2002). Games, motivation, and learning: A research and practice model simulation gaming. *Simulation & Gaming*, 33, 441–467.

Littlefield, A. (2020). No, You Don't Have the Attention Span of a Goldfish.

Reisberg, D. (2013). *The Cognition Workbook*. NY: W.W. Norton & Company.

Richardson JC, Newby T. The role of students' cognitive engagement in online learning. *American Journal of Distance Education*. 2006;20(1):23–37.

University of Minnesota (2020). Active Learning. Doi: <https://cei.umn.edu/active-learning>



## Poglavlje 9: Facilitiranje online rasprava

Ovo poglavlje sadržava pregled najčešćih izazova u facilitaciji *online* rasprave i nudi neke od učinkovitih strategija za njihovo prevladavanje. Nakon čitanja poglavlja, trebali biste moći:

- ✓ Objasniti važnost rasprave kao obrazovne metode;
- ✓ Uključiti sudionike i sudionice u raspravu koristeći različite tehnike u sinkronom i asinkronom obrazovnom okruženju;
- ✓ Usporediti metode facilitacije *online* rasprave sudionika i sudionica u klasičnom i *online* obrazovnom okruženju (sinkronom i asinkronom).

**Poglavlje sadrži sljedeće odjeljke:**

1. *Facilitiranje online rasprave – o čemu se zapravo radi?*
2. *Uloga edukatora i edukatorica u facilitiranju online rasprave*
3. *Praktični savjeti – kako uključiti i voditi sudionike i sudionice u online raspravi*
4. *Usporedba korištenja metode rasprave u klasičnom i online obrazovnom okruženju*
5. *Prevladavanje izazova*
6. *Pitanja za razmišljanje*
7. *Literatura i izvori*



*Dizajnirao Freepik*

## 1. Facilitiranje *online* rasprave – o čemu se zapravo radi?

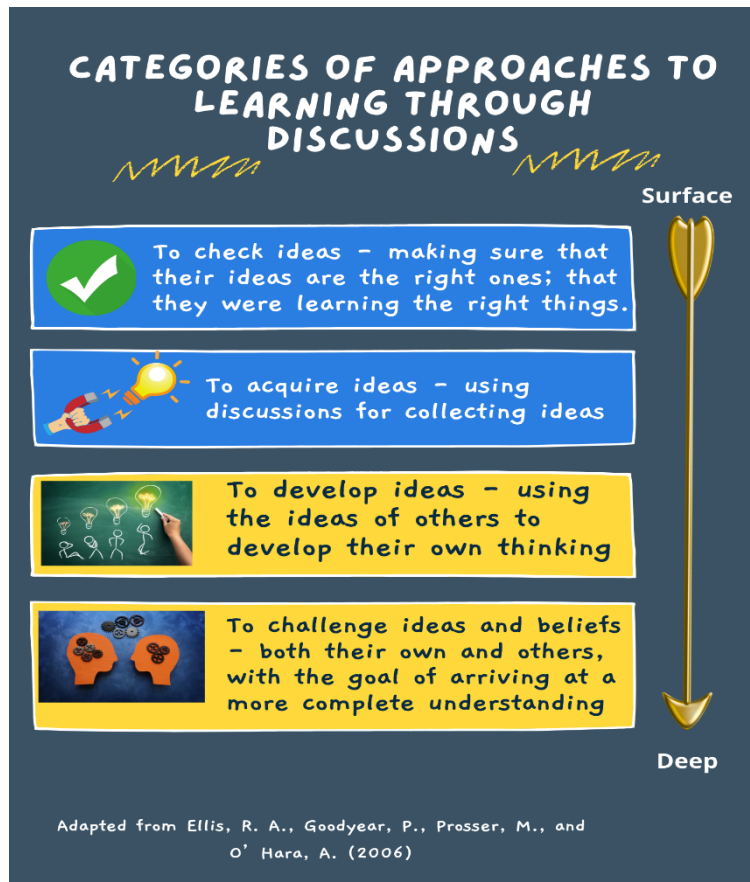
Prema definicijama, rasprava je razmatranje određenog pitanja ili teme u vođenoj formi ([Merriam-Webster](#)).

Rasprava je jedna od najvažnijih metoda u obrazovanju jer pomaže sudionicima i sudionicama da bolje obrađuju i razumiju informacije, a ne da ih jednostavno prihvataju. Nadalje, rasprave potiču razvoj kritičkog mišljenja sudionika i sudionica. Međutim, vođenje rasprave od edukatora i edukatorica zahtijeva vještine facilitacije koje se prilično razlikuju od pukog pružanja informacija.

Metoda rasprave je otvorena i suradnička razmjena ideja između edukatora\_ica i sudionika\_ca ili među samim sudionicima\_ama

koja se odvija prema unaprijed definiranim pravilima. Svrha rasprave je podržati daljnji razvoj vještina sudionika i sudionica za učenje, razumijevanje, razmišljanje, rješavanje problema i usmeno izražavanje. Rasprava se odvija tako da sudionici i sudionice predstavljaju različita gledišta, slušaju i odgovaraju na ideje drugih i razmišljaju o svojim stavovima i idejama za daljnji razvoj znanja ili tumačenja teme općenito.

Rasprava se može odvijati među sudionicima i sudionicama u parovima, malim grupama ili na razini cijele grupe sudionika\_ca. Raspravu vodi edukator\_ica ili je mogu voditi i sami sudionici\_ce, ovisno o pravilima.



## 2. Uloga edukatora i edukatorica u facilitiranju *online* rasprave

U procesu rasprave mi kao edukatori\_ice igramo ulogu facilitatora\_ice. Svrha facilitatora\_ice je da olakša proces razmjene mišljenja. Uz olakšavanje rasprave, glavne zadaće facilitatora\_ice su:

- Stvoriti uključivo okruženje povjerenja i podrške za učinkovitu komunikaciju;
- Izazvati sudionike i sudionice da razmisle, vide problem iz različitih pozicija i sagledaju alternativna gledišta;
- Fokusirati raspravu i držati se teme;
- Održavati angažman sudionika i sudionica u raspravi;
- Postepeno produbljivati raspravu;
- Pružiti priliku svim sudionicima i sudionicama da ih se čuje;
- Održavati interes sudionika i sudionica da se uključe u daljnje razgovore,
- Pomoći sudionicima i sudionicama da sažmu i zaključe raspravu.

## 3. Praktični savjeti – kako uključiti i voditi sudionike i sudionice u *online* raspravi

Vođenje rasprave uopće nije lak zadatak. Prema povratnim informacijama edukatora i edukatorica, facilitiranje *online* rasprave zahtijeva dodatne vještine i trud. Istražimo neke savjete od kojih će prvi zadatak biti - stvaranje inkluzivnog okruženja.

### Metode za stvaranje inkluzivnog okruženja

- Provjerite jesu li svi sudionici i sudionice **upoznati s tehnologijom** koju koristite - po potrebi osigurajte kratki vodič o tome kako koristiti opcije razgovora, emotikona i reakcija, virtualno podignite ruku i objasnite pravila korištenja mikrofona i kamere;
- Od samog početka ključno je stvoriti **prijateljsku, sigurnu i opuštenu atmosferu**. Dakle, započnite s aktivnostima upoznavanja - koristite igre s imenima i *icebreakere* s naše mrežne stranice (na primjer, Festival dobrih vijesti ili Da ste životinja...);
- **Oznaka imena** - gotovo svaki softver za video konferenciju ima oznaku imena za sudionike i sudionice. Ponekad, kada se ljudi pridruže digitalnoj platformi, njihovo se ime prikazuje kao broj. Zamolite ih da se preimenuju i napišu ime kojim žele da im se obraćate. Također, možete ih zatražiti da u oznaku imena uključe i druge relevantne informacije, poput lokacije s koje se povezuju (država, grad...). Također, možete koristiti funkciju preimenovanja kao *icebreaker* ili aktivnost zagrijavanja i

zamoliti sudionike\_ ce da napišu svoje ime i jednu osobinu koju imaju, a na koju su ponosni (ili ime i boju koja im se posebno sviđa ili ime i životinju s kojom se na neki način povezuju,...);

- Postavite **osnovna pravila** - možete predstaviti već pripremljeni popis osnovnih pravila ili zatražiti od grupe da osmisli popis pravila zbog kojih će se osjećati ugodno tijekom rasprave. Evo nekoliko primjera koje možete koristiti:

1. *Ne prekidajte, poštujujte druge.*
2. *Kada želite nešto komentirati ili se pridružiti raspravi, možete koristiti opciju podizanja ruke ili signalizirati da želite nešto reći u odjeljku razgovora (chat).*
3. *Budite aktivni slušatelj\_ice. Pokušajte razumjeti tuđe stavove. Umjesto da razmišljate o tome što ćete reći dok netko drugi govori, obratite pozornost na ono što druga osoba govori.*
4. *Koncentrirajte se i komentirajte ideje, a ne pojedince\_ ke.*
5. *Cilj je učiti, a ne (samo) raspravljati. Komentirajte i uključite se kako biste dijelili informacije, a ne kako biste dominirali.*
6. *Izbjegavajte sukob, krivnju, nagađanja i manipulacije.*
7. *Dozvolite da svi imaju priliku govoriti.*
8. *Pripazite na svoje pretpostavke o ostalim sudionicima\_ cama. Ne generalizirajte.*

Pogledajte ova [osnovna pravila za online raspravu](#) s Državnog sveučilišta Colorado.

- Dobra praksa za početni dio sesije je korištenje „**prijava**“. Ovo je jednostavna tehnika koja pomaže sudionicima\_ ama da prijeđu na trenutni zadatak s prethodnih aktivnosti i budu prisutni u grupi. U *online* okruženju posebno je važno svima pružiti priliku da se njihov glas čuje na početku susreta. Pogledajte aktivnost [Bitka argumenta](#).

Veličina grupe određuje način koji koristite za „prijavu“. U **malim skupinama** možete svima dati priliku da govore postavljanjem pitanja, na primjer:

- Koliko energije upravo sada imate na ljestvici od 1 do 10?
- Kakva su vaša očekivanja od ovog susreta?
- Koja životinja najbolje predstavlja vaše trenutno raspoloženje? (Smiješna pitanja su vrlo dobri *icebreakeri*)
- Možete koristiti vježbu [Emocionalni vremenski izvještaj](#).

U „plenarnom načinu zaslona“ nije lako zamisliti kako postavljati pitanja sudionicima\_ ama u krugu; naš savjet je prozvati imena sudionika\_ ca onako kako se pojavljuju na vašem zaslonu i pozvati ih da dijele odgovore na pitanja jedan po jedan. Također, možete zamoliti osobu koja dijeli odgovor da kada

završi nominira sljedeću osobu prozivanjem ili „bacanjem lopte" (fizička imitacija pokreta – jedna osoba „baca" loptu, a druga „hvata").

Ako imate malo vremena, možete zatražiti od sudionika\_ca da podijele samo jednu rečenicu ili čak samo jednu riječ ili koristite neku od tehnika za veće grupe.

U **većim grupama** nije lako svih saslušati, ali još uvijek postoje načini da se sudionicima i sudionicama pruži prilika za dijeljenje. Na primjer, možete pitati:

- Pokažite razinu svoje trenutne energije na ljestvici od 1 do 10 prstima. Za to biste mogli koristiti [Moć skaliranja](#).
  - Postavite sudionicima\_cama neko od pitanja za „prijavu" i zamolite ih da napišu svoj odgovor u odjeljku razgovora (*chatu*), a zatim pročitajte nekoliko njih naglas;
  - Koristite opciju odvojenih soba (*breakout rooms*) kako biste sudionike\_ce povezali u parove ili male grupe i kako bi zajedno odgovorili na pitanje za „prijavu";
- Provjerite koristite li **inkluzivni jezik**. Inkluzivan jezik je posebno važan kada radite s multikulturalnim skupinama;
  - Zatražite pojašnjenje ako vam nije jasna namjera ili pitanje nekog od sudionika\_ca.

### **Metode za poticanje angažmana**

- Ako je moguće, zatražite od sudionika da **uključe svoje kamere** - jedna od glavnih prednosti sinkronih *online* obrazovnih programa je prilika za interakciju, socijalizaciju i povezivanje. Uključivanje u razgovor s upaljenom kamerom utjecat će na sudionike i sudionice tako što će biti angažiraniji. S druge strane, upaljene kamere pomoći će i vama kao edukatoru\_ici da lakše detektirate povratne informacije o grupnoj dinamici.
- **Individualna refleksija i vođenje dnevnika**. Umjesto da se odmah uključe u grupnu raspravu ili aktivnost, ponekad može biti učinkovitije da date sudionicima\_ama vremena da zapišu svoje misli o određenoj temi ili zadatku. Zamolite ih da pripreme neke od alata za pisanje (olovka i papir, bilježnica, iPad, dokument riječi itd.). Odaberite pitanje za vođenje dnevnika ili individualnu refleksiju i upišite ga u odjeljak razgovora (*chat*) ili ga postavite na dijeljeni zaslon. Dopustite sudionicima\_ama da postavljaju pitanja za pojašnjenje. Recite im koliko dugo mogu razmišljati/pisati (npr. 2-3 minute) i pozovite ih da u tom individualnom trenutku isključe kamere ako se tako osjećaju ugodnije. Možete upaliti mirnu, meditativnu glazbu. Ne zaboravite paziti na protok vremena!

- **Opcija odvojenih soba (*breakout rooms*).** Neke softverske platforme za video konferencije imaju velike mogućnosti podjele cijele grupe u parove ili male grupe. Podjela u parove ili grupe pomaže sudionicima i sudionicama da se lakše čuju, razgovaraju i dijele svoja iskustva. Prije podjele sudionika i sudionica u odvojene sobe važno im je dati jasne upute:
    - Koja je tema ili pitanje rasprave?
    - Koliko dugo će biti u sobi?
    - Hoće li rasprava biti strukturirana (svaka osoba ima dvije minute za iznijeti svoj stav, npr.) ili će sudionici\_e sami odlučiti kako će organizirati raspravu?
    - Trebaju li pripremiti prezentaciju sa zaključcima iz grupne rasprave?
- Više informacija o odvojenim sobama potražite ovdje: [Informacije o Zoom sobama.](#)

- **Krugovi slušanja** izvrsna su tehnika koja osigurava da svi sudionici i sudionice imaju vremena i prostora da budu jednako saslušani i omogućuje svima da podijele svoje mišljenje i perspektivu. Nakon što najavite središnju temu ili pitanje za raspravu, obidite „krug“ i zamolite svakog sudionika ili sudionicu da podijeli svoje mišljenje. Zamolite ih da se pridržavaju pravila – da govore samo kada je njihov red. Svima je dozvoljeno reći, ali je svima dozvoljeno i odbiti sudjelovati u raspravi. Ako imate dovoljno vremena i ako to tema dopušta, provedite jedan „krug“ ili više dodatnih rundi. Umjesto da vi kao edukator\_ica imenujete osobu koja će govoriti sljedeća, zamolite svaku osobu da prozove sljedeću osobu (možete se poslužiti tehnikom „bacanja imaginarne lopte“). Pri korištenju ove tehnike važno je osigurati da su svi sudionici i sudionice jednako uključeni.
- **„Popcorn“ metoda** je popularni pojam *Zoom* zajednice. Tehnika „kokica“ u osnovi znači da nakon što podijelite pitanje za raspravu ili temu, da svatko tko bi želio nešto reći, može „prsnuti kao kokica“ i sudjelovati u raspravi. Naziv tehnike potječe od napetosti koju karakterizira pečenje kokica – nakon izrečene teme ili pitanja, najčešće postoji trenutak tišine u kojem se „iščekuje“ koja „kokica“ će prva „prsnuti“, odnosno koji sudionik ili sudionica će prvi krenuti raspravljati. Ovdje je vrlo korisno koristiti opciju za podizanje ruku kako biste lakše pratili tko želi sudjelovati u raspravi. „Kokice“ su dobra tehnika ako nemate dovoljno vremena da svi podijele svoje mišljenje u krugovima slušanja ili ako želite stvoriti neformalniji dijalog među sudionicima i sudionicama. Vrlo je važno da članovi i članice grupe slušaju jedni druge i poštuju međusobni prostor za dijeljenje.
- Koristite opciju virtualne **ploče** za bilježenje razmišljanja grupe. Ponekad je važno zabilježiti ključne ideje, pitanja i/ili odluke koje se pojavljuju tijekom *online* rasprave. Kako biste se lakše mogli fokusirati na facilitiranje rasprave, možete zamoliti nekog

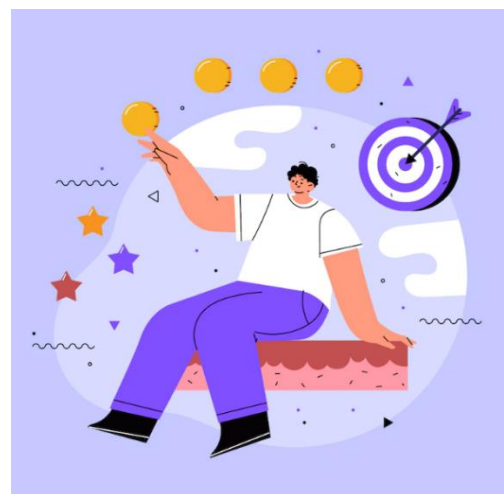
sudionika ili sudionicu da bilježe zaključke. Neke platforme za video konferencije već imaju ugrađene virtualne zaslonske ploče (Zoom, Microsoft Teams, Skype, Heyhi,...). Međutim, možete koristiti i druge dostupne virtualne ploče, kao što su Miro, Stormboard, Mural, Limnu i Conceptboard).

- **Za prikupljanje ideja i uvida** iz rasprave možete upotrijebiti zajednički Googleov dokument i zamoliti sudionike i sudionice da ondje daju svoj doprinos. Prednost ove tehnike je u tome što svaki sudionik i sudionica može vidjeti što svi drugi pišu. Zato ova tehnika stvara osjećaj zajedničkog rada, učinkovita je, povećava interes i angažman, a omogućuje vam da uđete u proces rasprave u pisanom obliku. Najbolja praksa je da unaprijed osmislite i pripremite dokument s pitanjima na koja želite da sudionici i sudionice odgovore, a da zatim podijelite poveznicu sa sudionicima\_ama koristeći opciju razgovora (*chat*).
- Neka istraživanja utvrđuju da vizuali i grafički prikazi povećavaju angažman učenika za čak 94%. Oni također pomažu povećati pažnju i pamćenje, potiču osjećaj uključenosti i potiču interakciju. Pri početku rasprave koristite opciju **dijeljenja zaslona** kako biste podijeliti relevantni videozapis, neki vizualni materijal, prezentaciju ili pitanja. Imajte na umu da neki sudionici i sudionice imaju pretežno vizualni stil učenja i da što više vizuala koristite, to će njihov angažman biti veći.
- **1-2-4 – Sve.** Ovo je tehnika Oslobađajućih struktura koja koristi kolektivnu mudrost sudionika i sudionica i daje prostor za svačiji doprinos bez obzira na veličinu grupe. To je tehnika koja na lijep način povezuje sve do sada opisane tehnike. U nastavku teksta slijedi razrada verzije za *online* oblik facilitacije rasprave, ali vrijeme trajanja možete slobodno prilagoditi prema vašim potrebama i kontekstu.
  1. Definirajte središnje pitanje;
  2. Dajte svima 1 minutu za zapišu svoje razmišljanje ili refleksiju;
  3. Podijelite grupu sudionika i sudionica u parove, a zatim ih „pošaljite” u odvojene sobe i dajte im po 1 minutu da usmeno razmijene mišljenja koja su zapisali;
  4. Zatim grupirajte parove u timove po četiri sudionika i sudionica, „pošaljite” ih u odvojene sobe i dajte im po četiri minute da razmijene svoja mišljenja (mogu se dogovoriti da svatko priča po jednu minutu npr.);
  5. Po isteku vremena, „dovedite” sve sudionike i sudionice natrag iz odvojenih soba u glavnu plenarnu sobu. Tada imate nekoliko mogućnosti:

- Da svaka grupa od četiri člana izdvoji jednu glavnu ideju ili zaključak koji se najviše puta ponavljao u njihovom razgovoru;
- Da zamolite svaku grupu od četiri člana da zapišu svoje zaključke u dijeljeni dokument.

Nakon toga možete sa sudionicima i sudionicama zajedno komentirati zaključke i ideje ili možete upotrijebiti tehniku krugova slušanja i pozvati samo nekoliko sudionika i sudionica da podijele svoje mišljenje.

- **Pravilo pet minuta.** Jedan od glavnih izazova za digitalne edukatore i edukatorice je angažiranje sudionika\_ca. Nikada nemojte provesti duže od pet minuta bez interakcije s grupom i davanja konkretnih zadatka ili problema za rješavanje. Zapamtite da su sudionici i sudionice okruženi raznim primamljivim smetnjama i da ako ih ne uključite, mogu se povući u ulogu promatrača ili čak potpuno odlutati mislima. Što možete učiniti? Dok predstavljate temu i facilitirate raspravu, svakih 5 minuta zaokupite sudionike i sudionice tražeći od njih da obavljaju različite zadatke. Možete koristiti sljedeće primjere:
  - „Ako se slažete, upišite u razgovor (*chat*) slovo B, ako ne, upišite slovo O.“ (Ovdje možete biti kreativni, dajte im nasumična slova, brojeve ili simbole za tipkanje kako biste zadržali pažnju na temu i na vas);
  - „Ako vam se ova ideja sviđa, pritisnite nasmejani emotikon, ako ne - onda pritisnite onaj sa suzama.“
  - „Idemo se zajedno rastegnuti! Udahnimo i izdahnimo...“
- **Koristite igrifikaciju.** Uključivanje elemenata iz igara povećat će angažman sudionika i sudionica u procesu učenja. Možete koristiti platforme poput [Poll Everywhere Competitions](#), [Kahoot](#) ili [Mentimeter](#).



Dizajn: Freepik



## **Metode za poticanje sudionika i sudionica**

### **Sudionike i sudionice možete potaknuti na sljedeći način:**

- ✓ Pišući njihove komentare na virtualnoj ploči uz tehniku dijeljenja zaslona;
- ✓ Postavljanjem dodatnih pitanja i parafraziranjem njihovih komentara. Možete koristiti otvorena pitanja kako biste pomogli svojim sudionicima i sudionicama da iznesu svoje ideje;
- ✓ Koristeći pitanja za pojašnjenje;
- ✓ Priznavanjem sudjelovanja aktivnih sudionika i sudionica rasprave;
- ✓ Pozivajući druge sudionike i sudionice da dodaju svoje reakcije ili ideje nadovezujući se na prethodne komentare ostalih sudionika i sudionica;
- ✓ Priznajte ako nešto ne znate; ne bojte se priznati svoje neznanje ili zbunjenost. Iskoristite to kao priliku da pozovete druge sudionike i sudionice da doprinesu raspravi. Isto vrijedi i za sudionike\_ce!

### **Nemojte:**

- × Nemojte koristiti kompleksnu terminologiju, komplicirane konstrukcije ili diskurs koji će isključiti određene skupine sudionika i sudionica da razumiju i osjećaju se pozvanima da sudjeluju u raspravi;
- × Nemojte pretpostavljati da svi sudionici i sudionice imaju ista očekivanja od grupe ili susreta;
- × Nemojte pretjerano generalizirati ponašanja ili imati stereotipna očekivanja od sudionika i sudionica (*tokenizam*);
- × Nemojte koristiti neprimjerene izraze niti dopustiti drugima da ih koriste;
- × Nemojte prenositi sudionicima i sudionicama osjećaj vlastite važnosti ili superiornosti;
- × Nemojte dopustiti da raspravu preuzmu dominantni sudionici i sudionice;
- × Nemojte obeshrabrivati alternativne stavove ili protuargumente sudionika i sudionica.

## Kako pripremiti dobra pitanja za raspravu

Priprema je ključ uspjeha što posebno vrijedi i za facilitiranje *online* rasprave. Za vrijeme pripreme pitanja za raspravu razmislite o sljedećim savjetima:

- Odlučite koja je svrha rasprave: provjeriti znanje, promišljati nove ideje, pomoći sudionicima i sudionicama da vide nove perspektive ili izazvati zanimanje za određenu temu?
- Dok osmišljavate pitanja za raspravu, razmislite o konačnom cilju;
- Pokušajte izbjeći korištenje zatvorenih pitanja (koja traže odgovor da ili ne);
- Ako procijenite da i dalje dobivate zatvorene odgovore, zamolite sudionike i sudionice da razmisle i opravdaju svoje odgovore;
- Imajte na umu da različita pitanja izazivaju različite misaone procese.

### Različite vrste pitanja koja potiču različite vrste razmišljanja

<b>Konvergentno razmišljanje - korištenje logike</b>	<b>Divergentno razmišljanje - Korištenje mašte</b>	<b>Evaluacijsko razmišljanje</b>
<b>Obično počinje riječima:</b>  Zašto? Kako? Kada?	<b>Obično počinje s:</b>  Slikama Pretpostavkama Predviđanjima Ako..., onda... Kako bi se moglo... Možete li zamisliti... Koje su neke moguće posljedice...?	<b>Obično počinje riječima i frazama:</b>  Obranite poziciju Procijenite Opravdajte Što mislite o ...? Kakvo je vaše mišljenje o ...?
<b>Primjer:</b>  <i>Što razlikuje formalno obrazovanje od neformalnog?</i>	<b>Primjer:</b>  <i>Pretpostavimo da jednog dana nastavnici_e više neće biti potrebni. Po čemu bi se obrazovni sustav mogao razlikovati 2100. godine od danas?</i>	<b>Primjer:</b>  <i>Što mislite koje su prednosti online obrazovanja u odnosu na klasično? Je li pošteno da ...? Što mislite o ...?</i>

#### 4. Usporedba korištenja metode rasprave u klasičnom i *online* obrazovnom okruženju

*Online* rasprave mogu se klasificirati kao **sinkrone** - događaju se u stvarnom vremenu u opciji razgovora (*chat*) ili u na nekoj od platformi za konferencijski razgovor licem u lice ili **asinkrone**, putem foruma za raspravu. Pogledajmo sažetak usporedbe tih načina korištenja *online* rasprave (prilagođeno iz Hranstinski, 2008).

##### Što, kada, zašto i kako koristiti u *online* obrazovnom okruženju<sup>37</sup>

	Asinkrono	Sinkrono
<b>Što?</b>	Odgođeni način komunikacije; Omogućuje kognitivno sudjelovanje.	Komunikacija u stvarnom vremenu; Podržava osobno i aktivno sudjelovanje.
<b>Kada?</b>	Razmišljanje i refleksija o složenim pitanjima.	Rasprava o manje složenim pitanjima; Raspravljavanje o različitim idejama; Upoznavanje; Planiranje zadataka.
<b>Zašto?</b>	Povećana refleksija i sposobnost obrade informacija; Sudionici i sudionice imaju više vremena za razmišljanje jer se ne očekuje neposredan odgovor.	Povećano uzbuđenje i motivacija za sudjelovanje; Sudionici i sudionice postaju posvećeniji i motiviraniji jer se očekuju brzi odgovori.
<b>Kako?</b>	Koristite forume za raspravu, elektroničku poštu i blogove.	Koristite opciju razgovora ( <i>chat</i> ), videokonferencije, direktno razmjenjivanje poruka i <i>online</i> sastanke.

<sup>37</sup> Haythornthwaite and Kazmer (2008). Bringing the Internet Home: Adult Distance Learners and Their Internet, Home, and Work Worlds. *The Internet in Everyday Life*: 429 – 463.

## 5. Prevladavanje izazova

Facilitiranje *online* rasprave podrazumijeva da se bavite razmjenom različitih mišljenja i osobnosti, a postoji mogućnost da će se u raspravi pojaviti problemi i napetost grupe. Pozivamo vas da proučite neke uobičajene probleme koji se mogu pojaviti u *online* raspravi i neke prijedloge kako se s njima nositi.

- **Cijela grupa je tiha i ne reagira na pitanja.** Ponekad sudionici i sudionice nerado sudjeluju u raspravi. Da biste im pomogli da se pridruže i sudjeluju, možete koristiti nekoliko metoda:
  - Postavite pitanje i pitajte sudionike i sudionice da razmišljaju o odgovoru individualno, mogu čak i skicirati neke odgovore. U međuvremenu, možete pustiti glazbu;
  - Podijelite sudionike i sudionice u parove ili manje grupe i zamolite ih da razgovaraju o pitanju;
  - Nakon nekoliko minuta rasprave u malim grupama, zamolite sve sudionike i sudionice da izvijeste jedne drugih o rezultatima svojih grupnih rasprava. Ova tehnika pomaže angažirati sramežljive i tihe sudionike i sudionice da prvo formuliraju svoje ideje individualno, a da ih zatim „isprobaju“ u sigurnom okruženju manje grupe. Kao što iskustvo pokazuje, ako provedete različite vrste aktivnosti prije same rasprave, možete stvoriti podržavajuće okruženje za različite stilove učenja svojih sudionika i sudionica čime promičete jednakost u razgovoru, što posljedično povećava angažman i aktivno sudjelovanje cijele grupe;
  - Usmerite sudionike i sudionice na određenu rečenicu, odlomak, dio prezentacije ili tablicu podataka i zamolite ih da ih pomno i pažljivo analiziraju;
  - Skrenite im pozornost na to kako problem o kojem raspravljate utječe na stvarnost;
  - Sažmite ili zatražite od sudionika i sudionica da sažmu glavne zaključke rasprave i tražite od njih da ponude ideje o tome što možete učiniti sa zaključcima dalje;
  - Pozovite sudionike i sudionice da ustanu, istegnu se ili prošeću po sobi. Iskoristite neku od zabavnih vježbi zagrijavanja kako biste promijenili grupnu dinamiku.
- **Neki sudionici\_e stalno šute i ne reagiraju na pitanja.** Najbolji način da uključite one koji su manje aktivni u grupnim raspravama je da im omogućite im da podijele svoja mišljenja u parovima ili manjim grupama. Kada su sudionici i sudionice podijeljeni u manje skupine, lakše im je iznositi svoje stavove i odgovore. Druga strategija može biti da povremeno postavljate izravna, otvorena, istraživačka

pitanja (npr., „Što mislite o tome?“). Ova tehnika može pomoći da se sudionici i sudionice osjećaju manje uplašeno i sigurnije. Treća tehnika koju možete koristiti je da zatražite od sudionika i sudionica da napišu svoje odgovore na pitanje. Za one koji su sramežljivi ili uplašeni, ova tehnika će biti najbolja opcija za izražavanje mišljenja.

- **Neki sudionici\_e previše pričaju.** Ako imate dominantnog sudionika\_cu koji pokušava zauzeti sav prostor, trebali biste koristiti tehniku preusmjerenja rasprave na drugu osobu ili usmjeriti temu. Također, mogli biste parafrazirati njihove komentare i iskoristiti glavne ideje kao zaključke na kojima se dalje gradi rasprava. Također, možete zatražiti od osobe da bude u ulozi promatrača\_ice i izvijesti grupu o svojim zapažanjima (dodjeljivanje uloge promatrača strastvenom govorniku\_ici može pomoći toj osobi da razvije osjećaj osjetljivosti na mišljenja drugih). Druga mogućnost je da podijelite grupu u manje radne skupine.
- **Rasprava skreće s teme i postaje irelevantna.** Postavite jasne teme i dnevni red od samog početka. Korisno je voditi vizualni sažetak tema o kojima se raspravlja kako bi ih svi mogli vidjeti. Možete koristiti virtualnu ploču platforme za konferencije ili koristiti neku drugu ploču. Možete zapitati grupu: „Kako se ono o čemu sada raspravljamo odnosi na našu temu?“ Možete zatražiti od grupe da ponovno razmisli i dogovori se o tome što misle da bi trebalo ili o čemu se ne bi trebalo raspravljati.
- **Rasprava se pretvara u svađu.** U žustrim raspravama, ponekad će možda doći i do sukoba. Ako se takvi sukobi ne kontroliraju i usmjeravaju mogu nanijeti štetu obrazovnom procesu. Evo nekoliko načina za njihovo rješavanje:
  - Ako rješenje sukoba ovisi o određenim činjenicama, možete zatražiti od sudionika\_ca da se referiraju na tekst ili drugi izvor;
  - Ako postoji neka ideja koja je tek eksperimentalno provjerena, možete iskoristiti priliku sukoba kako biste provjerili ili revidirali metodu koja je korištena kako bi se došlo do te određene ideje;
  - Ako se sudionici\_e svađaju oko vrijednosti, mogli biste iskoristiti tu priliku da razgovarate o tome kako razumiju vrijednosti. Obje strane argumenta možete napisati na virtualnu ploču.  
Kao facilitator\_ica možete biti odrješiti i spriječiti sudionike i sudionice da govore istovremeno ili prekidaju jedni druge. Na vama je da postavite temeljna pravila za raspravu (na primjer, usmjeravanje na ideje umjesto na ljude).
- **Dolazi do tehničkih problema** (netko kasni ili je izgubio internetsku vezu i ponovno se pridružio, netko je zaboravio isključiti mikrofon i čuje se pozadinska buka). Prije početka susreta raspravite potencijalne teškoće, provjerite sve moguće tehničke izazove ili unaprijed grupi pošaljite upute i pravila.

- **Sudionik\_ca vas počinje verbalno napadati**

Možda ćete u grupi imati sudionika\_cu koji se u raspravi voli svađati. Ako se takva situacija pojavi, pokušajte ostati smireni. Sudionici i sudionice koji često napadaju facilitatora\_icu ili ostale sudionike\_ce obično žele pažnju, pa jednostavno davanje priznanja i priznavanje značaja njihovom doprinosu često rješava napetost. Ako vas sudionici i sudionice pokušavaju osramotiti, možda će vas pokušati natjerati da se branite pitanjima kao što su „Kako to znate?” ili „To zapravo vi ne govorite!” Kako biste uspješno adresirali takva pitanja, možete koristiti tehniku **Bumeranga**. Mogli biste odgovoriti: „Ono što govorim je..., a sada bih želio\_la čuti vaše mišljenje”. Kada pitanje vratimo osobi koja postavlja pitanje, prisiljavamo ju da preuzme odgovornost za svoje riječi, ideje i mišljenja. Drugi načini rješavanja ovih situacija uključuju:

- **Konfrontacija** - možete se suočiti s osobom postavljajući pitanja o njezinim reakcijama na ponašanje: „Ono što stvarno čujem da govoriš je...”;
- **Aktivno slušanje** - možete parafrazirati poruku koju su čuli i provjeriti ako ste je dobro razumjeli prije nego na nju odgovorite;
- **Identifikacija** - možete zatražiti od sudionika\_ce da objasni kontekst koji stoji u pozadini pitanja;
- **Preoblikovanje** - može pokušati razjasniti pretpostavke koje stoje iza argumenta osobe, a zatim je pozvati da razmotri moguće alternative;
- **Odgodite** - ponekad je najbolja strategija ponuditi odmor (*time-out*). Zamolite sudionike i sudionice da se sastanete nakon rasprave i raspravite nesuglasice. Zatim raspravu možete usmjeriti na pravi put. Imajte na umu da je najbolja opcija da vi zatvorite raspravu jer prelazak na drugu temu nakon neslaganja može za sobom ostaviti neke neriješene emocije.

## 6. Pitanja za razmišljanje

1. *Razmislite o najboljim i najgorim iskustvima koja ste imali kao sudionik\_ca online rasprave. Što ih razlikuje? Je li se radilo o temi ili pitanjima koja su bila postavljena? O članovima grupe? Ili možda o stilu facilitacije rasprave?*
2. *Koje metode za uključivanje sudionika i sudionica u raspravu volite i zašto? Koje metode ili tehnike su vam izazovni i kako možete prevladati te izazove?*
3. *Kako biste asinkronu raspravu mogli učiniti zanimljivijom za svoje sudionike i sudionice? Koje biste tehnologije mogli koristiti?*

## 7. Literatura i izvori

Rovai, A. P. (2007). Facilitating online discussions effectively. *Journal of Computing in Higher Education*, 15(1), 89–107.

Feito, J. (2007). Allowing Not-Knowing in a Dialogic Discussion. *The International Journal of the Scholarship of Teaching and Learning*, pristupljeno u srpnju 2008.  
[http://academics.georgiasouthern.edu/ijsotl/v1n1/feito/ij\\_feito.htm](http://academics.georgiasouthern.edu/ijsotl/v1n1/feito/ij_feito.htm)

Haythornthwaite and Kazmer (2008). Bringing the Internet Home: Adult Distance Learners and Their Internet, Home, and Work Worlds. *The Internet in Everyday Life*: pristupljeno u srpnju 2008.

[https://www.researchgate.net/publication/229710988\\_Bringing\\_the\\_Internet\\_Home\\_Adult\\_Distance\\_Learners\\_and\\_Their\\_Internet\\_Home\\_and\\_Work\\_Worlds](https://www.researchgate.net/publication/229710988_Bringing_the_Internet_Home_Adult_Distance_Learners_and_Their_Internet_Home_and_Work_Worlds)

Tuckman, B. & Jensen, M. (1977). Stages of Small Group Development. *Group and Organizational Studies*, 2, 419-427.

Stefan Hrastinski, "*Participating in Synchronous Online Education*," PhD dissertation, Lund University, 2007, dostupno na:

<http://www.lu.se/o.o.i.s?id=12588&postid=599311>

Korištene mrežne stranice:

1. [Discussion methods](#)
2. [The role of facilitator](#)
3. [Tips on Facilitating Effective Group Discussions - The Harriet W. Sheridan Center for Teaching and Learning](#)
4. [Guidelines for discussing difficult or high-stakes topics](#)
5. [Center for innovative teaching and learning](#)
6. [Facilitating Group Discussions](#)
7. [Free fun icebreakers for online trainings](#)
8. [Asynchronous and Synchronous E-learning](#)
9. [Synchronous Online Learning](#)
10. [How to facilitate engaging meetings with Zoom](#)
11. [How to get people to actually participate in online meetings](#)
12. [Types of questions teaching critical thinking](#)

## Poglavlje 10: Verbalna i neverbalna online komunikacija

U ovom poglavlju istražuje se koncept verbalne i neverbalne komunikacije te se one uspoređuju u kontekstu klasičnog učenja, sinkronog i asinkronog e-učenja.

Nakon čitanja poglavlja, trebali biste moći:

- ✓ Objasniti razliku između verbalne i neverbalne komunikacije u digitalnom e-učenju;
- ✓ Opisati različite načine korištenja neverbalne komunikacije u *online* nastavi;
- ✓ Razlikovati znakove interesa i upravljati interesom sudionika i sudionica.

**Poglavlje sadrži sljedeće odjeljke:**

1. Što su verbalna i neverbalna komunikacija?
2. Uloga edukatora i edukatorica – važnost uzora
3. Kako verbalno i neverbalno komunicirati u digitalnom okruženju?
4. Usporedba verbalne i neverbalne komunikacije u klasičnom učenju, sinkronom i asinkronom e-učenju
5. Prevladavanje izazova i zablude o online komunikaciji
6. Pitanja za razmišljanje
7. Literatura i izvori



Dizajn: [Jackson Best](#)



## 1. Što su verbalna i neverbalna komunikacija?

Prema nekim definicijama, „**komunikacija** je proces kojim se informacije razmjenjuju između pojedinaca\_ki kroz zajednički sustav simbola, znakova ili ponašanja".<sup>38</sup>

Primarna funkcija komunikacije je dijeljenje informacija i osjećaja. Učinkovita komunikacija ključna je za sve sfere života – za obrazovanje, trening, druženje, motivaciju, zabavu i pregovaranje. Postoje različite vrste komunikacije: intrapersonalna, međuljudska, grupna, masovna, izravna i neizravna, sinkrona i asinkrona. Komunikacija može koristiti različite kanale: govor, slušanje, vizualizacija, promatranje, čitanje i pisanje.

Da biste bili učinkovit edukator\_ica, trebate učinkovito komunicirati. Tako ne samo da možete prenijeti informacije, već i potaknuti trud, izmijeniti stavove i potaknuti razmišljanje kod sudionika\_ca. Bez učinkovite komunikacije, stavovi i znanja mogu doći u pitanje, a mogu se razviti stereotipi i zagušiti proces učenja.

Postoji mnogo načina za učinkovito komuniciranje. Vaša sposobnost korištenja jezika, upravljanja govorom tijela, tonom glasa i vizualnim znakovima utječe na to koliko ćete biti shvaćeni. Verbalne i neverbalne komunikacijske vještine ključne su za prenošenje razumljive poruke.

**Verbalna komunikacija** je proces korištenja riječi za dijeljenje naših ideja, informacija i znanja s drugim ljudima. To može biti usmeni, pisani ili znakovni jezik.

**Neverbalna komunikacija** je proces dijeljenja i komunikacije bez izgovorenih ili pisanih riječi. Za neverbalnu komunikaciju koristimo govor tijela, pokrete ruku, izraze lica, geste i položaj dijelova tijela. Naša neverbalna komunikacija može biti svjesna ili podsvjesna – i u ulozi komunikatora\_ice i primatelj\_ice informacija.

Prije nego što prijedemo na praktične savjete o tome kako učinkovito komunicirati u digitalnom okruženju, moramo razjasniti zabludu oko pojma „neverbalna komunikacija". U istraživanju „[Neverbalna komunikacija u tekstualnom, asinkronom digitalnom obrazovanju](#)" autorica Rima Al Tawil komentira kako znanstvenici\_e vrlo često naizmjenično koriste pojmove „neverbalna komunikacija" i „govor tijela" te „stoga pretpostavljaju da u internetskim tečajevima temeljenima na tekstu nema neverbalne komunikacije jer govora tijela nema."<sup>39</sup>

---

<sup>38</sup> [Merriam-Webster definicija](#)

<sup>39</sup> Al Tawil, [2019](#)

**"If a person's words fail to match their nonverbal cues, it's best to trust the nonverbal messages."**

Dizajn: [Kaya Jackson](#)

## **2. Uloga edukatora i edukatorica – važnost uzora**

Brazilski filozof Paulo Freire napisao je: „Poučavanje nije samo prenošenje znanja.“<sup>40</sup> Mi kao edukatori\_ce znamo da poučavanje znači stvaranje mogućnosti za razvoj i nadogradnju znanja, a ne samo prenositi činjenice.

Kao (digitalni) edukator\_ica, vaša je odgovornost stvoriti učinkovito okruženje za učenje u kojem će sudionici\_e imati priliku razviti potrebne kompetencije. Vaša uloga nije samo poučavanje predmeta, već i razvijanje odnosa sa svojim sudionicima\_ama. Različita istraživanja pokazuju da edukatori\_ce koji njeguju pozitivne odnose sa svojim sudionicima\_ama stvaraju poticajno obrazovno okruženje koje doprinosi učenju i zadovoljavaju razvojne, emocionalne i akademske potrebe sudionika\_ca.

Da biste to učinili, jedna od najvažnijih mekih vještina koje trebate svladati kao edukator\_ica je komunikacija. Morate biti izvrstan komunikator\_ica i znati razgovarati s različitim ljudima kako biste bili uspješan edukator\_ica.

---

<sup>40</sup> [Pedagogija slobode](#)

### 3. Kako verbalno i neverbalno komunicirati u digitalnom okruženju

#### Savjeti za verbalnu komunikaciju

U teoriji komunikacije postoji koncept **neposrednosti** - „neposrednost se može definirati kao skup verbalnih i neverbalnih radnji koje šalju pozitivne poruke sviđanja i bliskosti, smanjuju psihološku udaljenost među ljudima i pozitivno utječu na motivaciju sudionika i sudionica." Ovaj je koncept dobro poznat u klasičnom i nešto rjeđe u kontekstu digitalnog učenja.<sup>41</sup> Kada edukator\_ica ima dobro razvijenu verbalnu neposrednost, poboljšava interakciju, komunikaciju i suradnju među sudionicima\_ama. Evo nekoliko ideja koje vam mogu pomoći da razvijete svoju verbalnu neposrednost u sinkronom e-učenju:

- **Budite svjesni svog disanja.** Da biste bili samopouzdaniji i opušteniji, morate ovladati umjetnošću disanja. Jedan od najčešćih savjeta je razviti tehnike disanja donjim dijelom pluća, s pažnjom na tzv. trbušno disanje - polagano disanje i disanje „duboko“ iz dijafragme; to će vam pomoći da kontrolirate brzinu govora i ostanete opušteni.
- **Projicirajte svoj glas.** Kontrola daha i projekcija ključne su vještine za edukatore\_ice. Ideja je glasno govoriti i projicirati bez vikanja. Već smo spomenuli važnost disanja iz dijafragme. Za vježbu koristite vježbu „ha". Udahnite, proširite trbuh i pluća prema dolje, a zatim pomoću „ha" istjerajte sav taj zrak. Ova vježba pomoći će vam da radite na projekciji svog glasa. Kada koristite sav zrak odjednom, možete biti glasni i biti jači\_e. Korištenje ove tehnike pomaže vam da pošaljete svoj zvuk što je dalje moguće. Za više vježbi o projekciji glasa možete kliknuti [ovdje](#).
- **Zagrijte glasnice.** Opustite čeljust i izbjegavajte njezinu krutost. Vaša artikulacija, ton glasa i sposobnost kontrole glasnoće poboljšat će se zbog slobodnog kretanja zraka. Pogledajte [različite vježbe za zagrijavanje glasnica profesionalnih pjevača\\_ica](#).
- **Govorite jasno i umjerenim tempom.** U bilo kojem okruženju, brzina vašeg govora je ključna. Ako govorite prebrzo i ne uzmete potrebnu stanku, to će učiniti da se vaši sudionici\_e osjećaju požureno. Međutim, pretjerano spor govor može im biti dosadan. Pokušajte koristiti razgovorni, osobni stil u prezentacijama, predavanjima ili raspravama. U tome će vam pomoći prakse za kontrolu daha, održavanja ravnomjernog tempa i osvještavanja položaja svojeg tijela.

---

<sup>41</sup> [Kutak instruktora: Neverbalna ponašanja neposrednost i angažman sudionika\\_ca online](#)

- **Mijenjajte boju glasa.** Ako ste dobar pripovjedač\_ica, to vam daje veliku prednost. U digitalnom okruženju, *audio* zapisi koji imaju raznolik i zanimljivu boju glasa i naracije velika su prednost.
- **Nemojte se bojati tišine.** Tišina je vrlo važan dio svakog obrazovnog procesa. Tišina daje vrijeme i prostor sudionicima\_ama za razmišljanje, analizu informacija koje ste pružili, organiziranje njihovih misli i pronalaženje riječi za izražavanje mišljenja. Tišina također može stvoriti prostor za pitanja i raspravu. Imajte na umu da ako je pauza preduga, to može uzrokovati nelagodu, tjeskobu ili osjećaj nepovezanosti, stoga obratite pozornost i koristite je s oprezom. Prema stručnim savjetima, preporučena duljina za stanku i tišinu može biti od pet do deset sekundi.
- **Budite samouvjereni: budite komunikacijski superheroj\_ina.** Ovo je slogan sa mrežne stranice [Krisp](#). Ova stranica pomoći će vam da uklonite pozadinsku buku, smanjite ometanja, osjećate se sigurnije i „aktivirate svoju komunikacijsku velesilu“. Još jedan zanimljiv alat je [Bouncy Balls](#) koji vas automatski upozorava kada u digitalnoj učionici postane preglasno. Možete programirati postavke mrežne stranice tako da ako buka dosegne određenu razinu, čut ćete smirujuće "psssst". Ovo je savršeno za aktivnosti cijele grupe ili male grupe u izdvojenim sobama.

### Savjeti za neverbalnu komunikaciju

Ne samo ono što kažemo, već i način na koji nešto kažemo u digitalnom okruženju čini razliku. U e-učenju interakcija između edukatora\_ice i sudionika\_ca je ograničena, a to se posebno odnosi na neverbalnu komunikaciju.

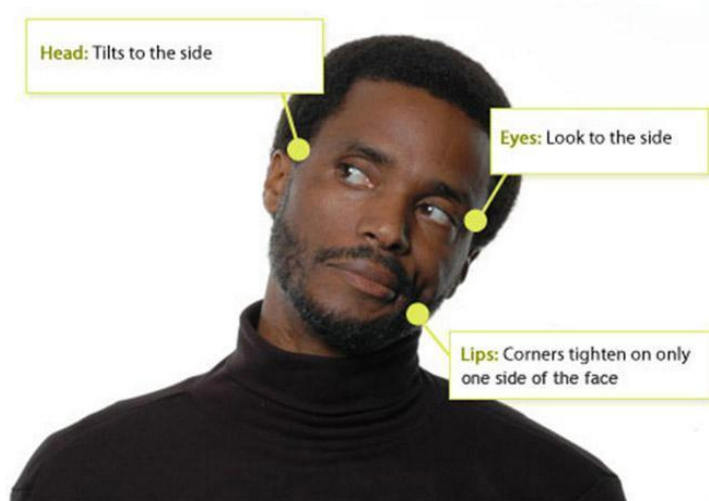
Evo nekoliko praktičnih smjernica za neverbalnu *online* komunikaciju:

- **Koristite mimiku lica.** Naše lice je izuzetno izražajno, sposobno komunicirati mnogo emocija bez riječi. Sudionici\_e su više uključeni kada čuju glas praćen odgovarajućim izrazima lica. Imajte na umu da i vi komunicirate sa svojim izrazima lica, a pazite i na izraze svojih sudionika\_ca. Budući da ste edukator\_ica - osoba na poziciji moći - vaši izrazi lica mogu utjecati na to kako sudionici\_e percipiraju obrazovno okruženje i informacije. Lice s iskrenim izrazom pomoći će privući i zadržati pažnju vaših sudionika\_ca. Ponekad možete koristiti različite izraze lica za naglašavanje ili preuveličavanje informacija koje predstavljate verbalno.

Naučite čitati emocije iz izraza lica sudionika\_ca. Pogledajte Centar za dobru znanost na Kalifornijskom sveučilištu u Berkeleyu - [Testirajte svoju emocionalnu inteligenciju!](#)

Pokušajte koristiti ove savjete:

- Odgovarajte sudionicima\_ama kao što bi u stvarnom životu. Ako netko kaže nešto zanimljivo, podignite obrvu.
- Podržite svoje sudionike koristeći lice, kao i glas: ako sudionici\_e pokazuju dobre rezultate ili točno odgovaraju, dajte im veliki osmijeh i kimnite glavom.
- Kada kimnete glavom, vaš pokret privlači periferni vid sudionika\_ca.



- **Pogledajte kameru i uspostavite kontakt očima.** Povremeno uspostavljanje kontakta očima sa sudionicima\_ama i prilikom održavanja *online* rasprava ili predavanja važno je za uspjeh. Duboko udahnite i usredotočite se na sadašnji trenutak koji će vas centrirati i držati oči usredotočenima. Pokušajte biti što prirodniji i pokažite entuzijazam oko informacija koje dijelite. Ako snimate videozapis, možete pisati i koristiti bilješke, ali pazite da ih držite blizu kamere tako da se vaše oči ne pomiču previše naprijed-natrag. Pogledajte ovaj video o [tome kako sa samopouzdanjem nastupati pred kamerom](#):
  - Ne skrećite pogled s objektiva kamere - prekinut ćete kontakt s publikom pa publika može izgubiti interes;
  - Gledanje u „virtualne oči“ vaših sudionika\_ca pokazuje poštovanje i brigu;
  - Ako ne gledate u objektiv kamere, možete odati dojam nesigurnosti, nervoze i nepouzdanja;
  - Savjeti iz [ovog videozapisa](#) pomoći će vam da više nikada ne prekinete kontakt očima sa svojom internetskom publikom.
- **Stanite ili sjednite uspravno i opušteno.** Kada stojite ili sjedite ispred kamere, pazite da vam leđa budu ravna, a stopala odvojena u širini ramena, s dominantnom nogom lagano ispred druge noge. Koljena držite opuštenima, tako će se poboljšati vaše držanje i osjećat ćete se sigurnije.

- **Održavajte svoju prisutnost i fokus.** Najbolji načini da zadržite svoj fokus su opušteno držanje i ravna leđa, kao i trbušno disanje. Posebno razmislite o ovom savjetu prilikom snimanja.
- **Gestikulirajte.** Da biste ono što govorite učinili uvjerljivijim, pokušajte namjerno koristiti ruke i tijelo u trenucima kada želite nešto naglasiti. Pazite da ne koristite ovu tehniku prečesto, jer bi mogla postati ometajuća. Kada snimate videozapis, obratite pozornost i na kut kamere.
- **Pratite razinu angažmana svojih sudionika\_ca.** Geste i položaj tijela mogu otkriti razinu stresa osobe. U digitalnom okruženju obratite pozornost na držanje sudionika\_ca. Možete li pročitati jesu li opušteni ili ukočeni? Stručnjak za govor tijela, [Joe Navarro](#) kaže nam se interes očituje u naginjanju prema naprijed. Ako osjetite da su sudionici\_e umorni i da im je dosadno, prekinite tijek i upotrijebite neobičan, ali vrlo koristan savjet - **potaknite istežanje**. Povećat ćete količinu kisika, pomoći u cirkulaciji i osigurati prirodni nalet energije. Pogledajte ovaj koristan video [Online geste u poučavanju](#).
- **Uvedite signale pomoću ruku.** Dogovorite razne znakove koji će simbolizirati radnje ili povratne informacije za *online* rasprave. Ovu tehniku možete koristiti za manje *online* edukacije gdje možete vidjeti sve sudionike\_ce na jednom zaslonu.
- **Postavite „pozornicu“.** Naše okruženje dio je naše neverbalne komunikacije sa sudionicima\_ama. Dakle, uložite malo truda u pripremu svog fizičkog prostora u kojem koristite web kameru. Pronađite neutralnu pozadinu s minimalnim distraktorima, provjerite imate li dovoljno prostora za kretanje i koristite zaslonsku ploču ili objekte za vizualne prikaze. Ako je to slučaj, pokušajte se kretati malo sporije kada radite pred kamerom ili snimate videozapis. Vaš je cilj skrenuti pozornost sudionika\_ca na sadržaj lekcije ili vaše pokrete, ovisno o tome na što im želite usmjeriti pozornost. U pravilu, naše oči obično privlače pokreti, pa se pobrinite da su svi pokreti u vašoj pozadini namjerni, planirani i svrsishodni.
- **Pazite na ton glasa, vrijeme i mjesto govora sudionika\_ca.** Pažljivo promatrajte i zapitajte se: *Kako zvuči glas sudionika\_ce – je li samouvjeren, topao i zainteresiran ili pasivan, neaktivan i blokiran? Jesu li sudionici\_e nezainteresirani, hladni ili napeti? Jesu li njihovi neverbalni komunikacijski znakovi u skladu s okolinom? Koliko je brz njihov odgovor na govor tijela?* Na sva ova pitanja možete odgovoriti pažljivim promatranjem i bit će vam neprocjenjivi za učinkovitu komunikaciju sa sudionicima\_ama.

- **Koristite emotikone.** U asinkronom učenju emotikoni zamjenjuju neverbalne komunikacijske funkcije. Istraživači sa Sveučilišta Chichester u Velikoj Britaniji smatraju da ne koristimo dovoljno emotikona. U digitalnoj komunikaciji emotikoni se mogu koristiti kao zamjena za govor tijela (za koji istraživanja pokazuju da je odgovoran za čak 55% komunikacije, dok još 38% dolazi iz tona i boje glasa osobe).

Uključivanje emotikona ili slika može pomoći osobi koja čita vašu tekstualnu poruku da odredi njezin ton. „Emotikoni mogu neizmjereno pomoći u komunikaciji kao znak stava komunikatora\_ice“, rekao je dr. Banerjee. „[To su] **kvazi-neverbalni znakovi**. Emotikoni omogućuju prijemnicima da ispravno razumiju razinu i smjer emocija, stava i izražavanja pažnje. Osim prenošenja stava, emotikoni također mogu pružiti sigurnost koja će prijemniku možda trebati.“

Pogledajte zanimljive alate i naučite kako vam emotikoni ili vizualni znakovi mogu pomoći u vašoj digitalnoj e-učionici!



Dizajn: [UW-MADISON SCHOOL OF BUSINESS](#)

- **U obzir uzmite cijelu sliku.** Ne sudite neverbalne komunikacijske znakove izolirano i odvojeno. Sve znakove govora tijela treba uzeti u obzir u odnosu jednih na druge.
- **Pazite na kulturalne razlike u neverbalnoj komunikaciji.** U različitim zemljama određeni oblici neverbalne komunikacije mogu imati različita značenja. Ako radite u multikulturalnom okruženju, pobrinite se da razumijete specifičnosti neverbalnih komunikacijskih znakova svojih sudionika\_ca. Među mnoštvom informacija, pogledajte ovaj izvor o [kulturalnim razlikama u neverbalnoj komunikaciji](#).

#### 4. Usporedba verbalne i neverbalne komunikacije u klasičnom učenju, sinkronom i asinkronom e-učenju

Klasično učenje	Sinkrono e-učenje	Asinkrono e-učenje
<p>Glavna razlika između klasične i komunikacije u digitalnom obrazovnom okruženju je u tome što u komunikaciji licem u lice imate više mogućnosti da vidite i osjetite članove_ice grupe, što olakšava „čitanje” neverbalnih znakova sudionika_ca.</p> <p>Postoji zanimljiva studija o neuronskoj sinkronizaciji tijekom komunikacije licem u lice, gdje su mozgovi sudionika_ca skenirani dok su bili uključeni u različite vrste komunikacije. Zaključak je da je „neuronska sinkronizacija” među ljudima bolja kada su uključeni u komunikaciju licem u lice.</p> <p>Činjenica je da je za edukatore_ice mnogo lakše koristiti neverbalne znakove u svojoj komunikaciji i čitati neverbalne poruke sudionika_ca kada rade</p>	<p>Sinkroni obrazovni programi pokreću se u stvarnom vremenu, a sudionici_e i edukatori_ce uključuju se s različitih lokacija.</p> <p>Glavne prednosti sinkronog e-učenja su izravna komunikacija u stvarnom vremenu korištenjem prirodnog jezika i neposrednih povratnih informacija.</p> <p>Kao i u obrazovanju licem u lice, u sinkronom načinu poučavanja i učenja verbalne praznine popunjavaju se na različite načine: neverbalnim znakovima koji pružaju vizualne ilustracije koje pomažu naglasiti, potvrditi ili promijeniti značenje verbalne poruke.</p> <p>Zapamtite da nastava u sinkronoj digitalnoj učionici zahtijeva veći fokus na komunikaciji, jer je u digitalnom području sve izazovnije. Način na koji sjedite pred kamerom</p>	<p>Glavna razlika između verbalne i neverbalne komunikacije u sinkronim i asinkronim načinima e-učenja je u asinkronoj neverbalnoj komunikaciji.</p> <p>Uvriježeno je mišljenje da neverbalna komunikacija ne postoji u asinkronom internetskom obrazovanju. No, <u>nedavno istraživanje neverbalne komunikacije</u> i naše vlastito iskustvo potvrđuju da, iako ograničene, postoje neke metode i alati za prijenos neverbalnih poruka.</p> <p>Pokušajte koristiti nekoliko tehnika:</p> <p>2D vizuali koji uključuju:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Zamjene za govor tijela u obliku piktograma i emotikona;</li> <li>○ Profilne slike i fotografije obitelji i kućnih ljubimaca;</li> <li>○ Ilustracije u obliku grafike i dijagrama;</li> <li>○ Stil fonta, boja, veličina i oblikovanje izgled i duljina teksta.<sup>43</sup></li> </ul>

<sup>43</sup> „Neverbalna komunikacija u tekstualnom, asinkronom internetskom obrazovanju” - <https://files.eric.ed.gov/fulltext/EJ1207480.pdf>



<p>u pravom okruženju, licem u lice.</p>	<p>može se protumačiti kao poruka - naginjete se naprijed ili se povlačite i naginjete unatrag komunicira snažne informacije o vašem emocionalnom stanju i stavu.</p> <p>„Naginjanje prema naprijed šalje pozitivan znak angažmana. Naginjemo se ili povlačimo od ljudi i stvari i ideja s kojima se ne slažemo.“<sup>42</sup></p> <p>Jedan od najvažnijih neverbalnih alata je kontakt očima. Nažalost, u digitalnom području ne možemo imati izravan kontakt očima. Da biste stvorili osjećaj da gledate izravno u oči svog sudionika_ce, trebali biste buljiti izravno u web kameru. No, kao i sve ostalo, ima i loše strane - buljenjem u web kameru možete propustiti važne vizualne znakove ostalih sudionika_ca.</p> <p>Jedan od savjeta stručnjaka_inja je staviti crtež osobe iznad kamere kako biste imali osjećaj da razgovarate sa stvarnom osobom. To dodaje vašem glasu malo topline i stvara okruženje u kojem se ljudi osjećaju ugodno.</p>	<p>Korištenjem emotikona mogli biste prenijeti uzbuđenje, frustraciju, strast i druge razne emocije. Ključne ideje možete naglasiti odabirom veličine i formata slova. To bi mogao biti način da se drugima pokaže što netko misli o toj temi. Kada komunicirate osobne perspektive i emocije u smislenoj raspravi povećava se razina angažmana i motivacije sudionika_ca.</p> <p>Još jedan zanimljiv način da se neverbalna komunikacija uvede u asinkrono obrazovanje je takozvani <b>ESET</b>; ovo je kratica za "elektronički stil, napor i ton". Uključuje stil pisanja, izbor riječi i izraza, ton, strukturu, izgled i format.</p>
--	---	---

<sup>42</sup> [Virtualni sastanak 101](#)

## 5. Prevladavanje izazova i zabluda o *online* komunikaciji<sup>44</sup>

Jedan od glavnih izazova, kada govorimo o komunikaciji, je kako otkriti nedostatak interesa i motivacije. Jedan od načina je promatranje položaja tijela - jesu li sudionici\_e okrenuti prema vama ili ne, gledaju li vas ili okreću glavu, djeluju li čvrsto ili opušteno itd. Pogledajmo neke od glavnih znakova koje možete promatrati u svojoj virtualnoj učionici.

### Ruke i gornji dio tijela

Očigledan znak nedostatka interesa su „zatvorene“ geste (na primjer, prekrižene ruke ili korištenje drugih predmeta za stvaranje barijera). Prekrižene ruke ispred prsa, obično je znak želje da se distancirate od neugodne osobe ili teme. S druge strane, kada osoba ima otvorene ruke s dlanovima okrenutim prema drugoj osobi (u ovom slučaju virtualnom, na zaslonu), to pokazuje otvorenost i smirenost.



Dizajn: Maya Kolarova - *Kako prepoznati nedostatak interesa u e-učenju*

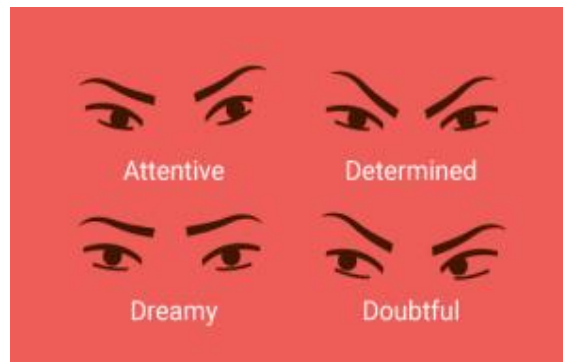
Stiskanje ruku još je jedna gesta koja pokazuje želju da se „zatvorimo“. Kao i druge slične geste, to pokazuje nelagodu sudionika\_ca. Ponekad se stiskanje može kombinirati s upotrebom predmeta, poput kemijske ili olovke. Ako se objekt drži između obje ruke i usmjeren je na osobu koja govori, može se smatrati agresivnom gestom. To pokazuje neodobravanje i želju da se „napadne“ protivnik\_ca ili čak da se „uništi“ ono što se govori ili o čemu se raspravlja.

---

<sup>44</sup> Cijeli dio poglavlja prilagođen je prema članku „[Uvidi u virtualnu učionicu: kako prepoznati nedostatak interesa za svoje sudionike](#)“

## Oči

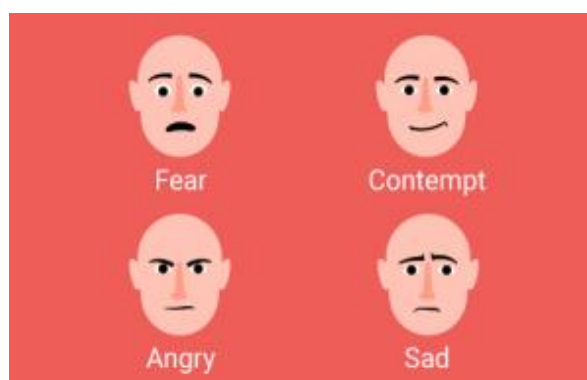
Osim gesti ruku, trebali biste biti svjesni pogleda svojih sudionika\_ca, što može ukazivati na slabu razinu interesa i nisku motivaciju. Obično pogled traje duže kada su zainteresirani i motivirani. Kada pogled luta okolo, to je pokazatelj nedostatka interesa. Mi, kao edukatori\_ce, moramo imati na umu da izrazi lica (poput kotrljanja očima) prenose snažnu poruku neslaganja, a ne nužno i nedostatak interesa. Štoviše, nakon nekoliko kolutanja očima, sudionik\_ca može biti spreman usmeno se složiti ili se ne složiti da prijeđe dalje s raspravom s trenutne teme.



Dizajn: Maya Kolarova - [Kako prepoznati nedostatak interesa u e-učenju](#)

## Znakovi lica

Jedan od izazova u digitalnom okruženju je da vidimo samo ramena i lica naših sudionika\_ca. Obratite pozornost najviše na lica. Ljudska lica su vrlo informativna i mogu puno reći o angažmanu i razini motivacije sudionika\_ca: možete dekodirati emocionalna stanja ili reakcije na poruku. Važan dio lica od kojeg možete dobiti informacije su obrve. Čak i mala promjena obrva može u potpunosti promijeniti nečiji izgled. [Prema Paulu Ekmanu postoje univerzalne emocije](#) koje su lako prepoznatljive u cijelom svijetu, poput prezira, gađenja, sreće, straha, tuge, iznenađenja i ljutnje. Naravno, ovo je samo jedna od teorija među mnogim drugim teorijama o emocijama ([James-Lange teorija emocija](#), [Cannon-Bard teorija emocija](#), [Dvofaktorska teorija emocija](#), [Richard Lazarus -Ciklus emocija](#))



Dizajn: Maya Kolarova - [Kako prepoznati nedostatak interesa u e-učenju](#)

Možete koristiti informacije koje biste mogli „pročitati” s lica svojih sudionika\_ca razumiju li dovoljno dobro materijale, jesu li iscrpljeni itd. Na primjer, smješkanje je prirodna reakcija kada su ljudi zadovoljni i kada imaju pozitivan stav prema drugima i/ili procesu. Kada vidimo nasmijane sudionike\_ce, to nam pomaže da nastavimo dalje. Učinak kimanja glavom gotovo je isti - pokazuje zanimanje, a odmahivanje glavom izražava neslaganje. Nedostatak osmijeha i kimanja glavom mogao se čitati kao zabrinjavajući neverbalni znak nezainteresiranosti i nedostatka motivacije. Istodobno, imajte na umu da su svi ovi savjeti generalizacije. Svaka ljudska interakcija je vrlo osobna, pa na kraju krajeva, slušajte svoje srce i donosite vlastite odluke.

Još jedna stvar na koju treba pripaziti je tempo govora. Kada sudionici\_e počnu govoriti vrlo sporo, to često znači da pokušavaju kupiti više vremena. Razlog može biti taj što su sudionici\_e rastreseni i ne mogu slijediti brzinu obrazovnog procesa.

### **Neki drugi znakovi**

Postoje mnogi mali neverbalni znakovi koji, kada se razmatraju odvojeno, ne ukazuju na nezainteresiranost ili nedostatak motivacije, ali kada ih se sagleda kao cjelinu mogu biti signali da nešto treba promijeniti. Primjeri takvih znakova česta su provjera mobitela, gledanje oko sebe, gledanje u sat, zijevanje, trljanje očiju. Takve pojave značajno mogu ometati proces učenja.

## **6. Pitanja za razmišljanje**

- 1. Razmislite o izazovima s kojima ste se susreli u online komunikaciji. Što je nedostajalo u tom procesu?*
- 2. Da biste mogli učinkovito komunicirati online, razmislite o vlastitom stavu prema e-učenju i kako se osjećate kao sudionici\_e (postajete li napeti, tjeskobni, mislite li da je to gubitak vremena, dosadno vam je ili vam se sviđa, motivira li vas, nadahnjuje li vas?) Ova vrsta razmišljanja pomoći će vam da shvatite koliko vaš osobni stav utječe na grupnu dinamiku.*
- 3. Promatrajte i proučavajte kako koristite svoje tijelo kada poučavate online - promatrajte svoje disanje, ton i tempo glasa, držanje ispred zaslona i udaljenost koju držite između sebe i kamere - mogu li drugi vidjeti samo vaše lice ili vaš torzo i ruke? Ova vrsta zapažanja pomoći će vam da definirate na kojoj vještini želite raditi.*
- 4. Koje su tri glavne vještine u području online komunikacije na kojima biste željeli raditi počevši od sada i danas?*

## 7. Literatura i izvori

Kavanagh, B. (2010). A cross-cultural analysis of Japanese and English non-verbal online communication: The use of emoticons in weblogs. *Intercultural Communication Studies*, 19(3), 65-80.

Gozalova, M. R., Gazilov, M. G., Kobeleva, O. V., Seredina, M. I., & Loseva, E. S. (2016). Non-verbal communication in the modern world. *Mediterranean Journal of Social Sciences*, 7(4), 553-553.

Verhulsdonck, G., & Morie, J. F. (2009). Virtual chironomia: Developing standards for non-verbal communication in virtual worlds. *Journal For Virtual Worlds Research*, 2(3).

Ebner, N., & Thompson, J. (2014). Face Value-Non-Verbal Communication and Trust Development in Online Video-Based Mediation. *IJODR*, 1, 103.

Ali, M. (2018). Communication skills 3: non-verbal communication. *Nursing times*, 114(2), 41-42.

Sharma, S., & Vyas, P. (2022). Enhancing non-verbal communication in online classes: a conceptual framework. *Journal of Education for Teaching*, 48(1), 135-137

### Mrežne stranice

- [Effective Communication](#)
- [5 Ways to navigate Non-verbal Communication in the digital classroom](#)
- [4 tips on Nonverbal communication in the online classroom](#)
- [Non-verbal communication in Text-based, Asynchronous Online Education](#)
- [Make online messaging personal by embracing the nonverbal](#)
- [The importance of nonverbal communication in virtual meetings](#)
- [Effective communication for teaching and learning](#)
- [Verbal vs Nonverbal communication explained](#)
- [Communication in online classes: 6 tips to help you improve](#)
- [Essential Soft Skills for Teachers](#)
- [Virtual Classroom Nonverbal communication](#)
- [Use Hand signals when remote teaching](#)
- [Improving Verbal and Nonverbal Communication with Students Online and Face to Face](#)
- [Virtual Classroom Insights: How to recognise a lack of interest in your students](#)
- [Nonverbal Communication](#)
- [Online learning Tools: Asynchronous Communication](#)

## Poglavlje 11: Kinestetičke aktivnosti u e-učenju

U ovom poglavlju objašnjavaju se važnost i prednosti korištenja kinestetičkih aktivnosti, kao i onih koje pokreću i koriste tijelo. Također, nude se savjeti za uspješnu implementaciju takvih aktivnosti u klasično, kao i e-obrazovanje.

Nakon što pročitate ovo poglavlje, trebali biste moći:

- ✓ Objasniti važnost uključivanja kinestetičkih aktivnosti u svoje obrazovne tečajeve i programe;
- ✓ Opisati najmanje dvije metode za kinestetičko učenje u svojim programima;
- ✓ Usporediti kinestetičke aktivnosti i aktivnosti koje koriste tijelo u klasičnom, sinkronom i asinkronom e-učenju.

Ovo poglavlje sastoji se od sljedećih dijelova:

1. *Definicije, karakteristike i važnost korištenja kinestetičkih aktivnosti i vježbi koje koriste tijelo u procesu učenja*
2. *Uloga edukatora i edukatorica*
3. *Jednostavni koraci za uključivanje pokreta u vaše aktivnosti*
4. *Kinestetičko učenje u klasičnom, sinkronom i asinkronom e-učenju*
5. *Asinkrono obrazovanje kao izazov za kinestetičko učenje*
6. *Pitanja za razmišljanje*
7. *Literatura i izvori*



Dizajn: Vector4stock / Freepik.com

## **1. Definicije, karakteristike i važnost korištenja kinestetičkih aktivnosti i vježbi koje koriste tijelo u procesu učenja**

Prije nego što prijeđemo na praktični dio ovog poglavlja, pregledajmo osnovne teorijske postavke o kinestetičkom učenju, aktivnostima koje koriste tijelo u procesu učenja i tjelesnoj inteligenciji.

**Tjelesno, taktilno odnosno kinestetičko učenje** dio je teorije Howarda Gardnera o višestrukim inteligencijama, koja se često koristi kada se govori o obrazovanju, edukativnim programima i planiranju obrazovnih aktivnosti. Odnosi se na sposobnost osobe da obrađuje informacije kroz (kontrolu) kretanja i tjelesnog izražavanja.

**Svi smo donekle kinestetički sudionici\_e.** Naravno, mnogo toga ovisi o informacijama i vještinama koje se uče. Na primjer, praktične vještine najbolje se uče pomoću kinestetičkih aktivnosti (vožnja bicikla i sl.). Također, samo promatranje osobe koja izvodi određene pokrete aktivira zrcalne neurone slične onima koje koristimo dok sami radimo aktivnost. To pojačava memorijske procese i pomaže u učenju, iako nije jednako snažno kao iskustveno učenje.

Neki ljudi više vole kinestetičko učenje od drugih oblika učenja: nazvat ćemo ih taktilnim osobama ili kinestetičkim sudionicima\_ama. Na primjer, žele dodirnuti i manipulirati objektima kada uče o njima. Kinestetički sudionici\_e obično vole raditi i koristiti ruke, imaju puno energije i vole se kretati tijekom procesa učenja.

**Kada razmišljate o kinestetičkim sudionicima\_ama, imajte na umu ove karakteristike:**

1. Ne mogu dugo sjediti mirno;
2. Oni razumiju sve više i bolje kada uče kroz praktično iskustvo i kretanje;
3. Može im biti dosadno i teško se koncentrirati na suhoparne prezentacije i tradicionalne pristupe učenju;
4. Vole se izravno baviti materijalom (na primjer, graditi stvari i raditi rukama);
5. Oni su zainteresirani da budu aktivni sudionici\_e, a ne pasivni promatrači\_ce procesa učenja;
6. Vole testiranje i eksperimentiranje, kao i stvaranje u procesu učenja;
7. Potrebno im je više pauza - postaju nemirni kada dugo sjede;
8. Oni mogu biti emocionalno izražajni i puno gestikulirati.

# The TACTILE LEARNER

## Characteristics

### 1 Moves to learn

Also known as a kinaesthetic learner, you learn by touching and doing. You favour physical movement and are probably good at sport.

### 2 Likes hands-on

You prefer to move, build, touch and draw, rather than listen or watch. You like to try something for yourself.

### 3 Does to remember

You remember things best when you have done them yourself, for example cooking a meal or fixing an engine.

### 4 Gets fidgety

You tend to start fidgeting when you've had to sit still for too long or when something is getting boring.

### 5 Struggles with ...

You may suffer from a short attention span and can find it difficult to sit still.

## Learning Tips

### Examples

Training that uses examples and case studies to explain concepts will be easier for you remember.

### Discuss

Try discussing what you have learned with someone. This can help you remember things better.

### Get active

You will take information in better if it is accompanied with activity. Try active learning, like role plays and problem solving.

### Move

Move while you study. Tap a pencil (if appropriate), squeeze a ball, shake a foot. This can help to keep you focused. Typing can also help reinforce learning.

### Take breaks

Don't attempt marathon study sessions. You work better in short, frequent bursts. Do something physical in your breaks.

Doesn't sound like you? Most people are a mixture of styles. Check our other infographics on learning types. [www.workreadytraining.com.au](http://www.workreadytraining.com.au)

**Work Ready**  
Training

Izvor: <https://www.workreadytraining.com.au/whats-your-learning-style-tactile-learner>



**Učenje uz korištenje tijela suvremen je, ali često zanemaren model učenja.** Nedavni razvoj kognitivne znanosti, pedagogije i andragogije usredotočuje se na dodanu vrijednost kinestetičkog učenja, koji nalaže da **tijelo i mozak rade zajedno kao dio povezanog sustava.** Pokreti tijela utječu na spoznaju, baš kao što spoznaja utječe na pokrete tijela! Na primjer, kada pomičete mišiće uključene u osmijeh, vaše će se misli smiriti.

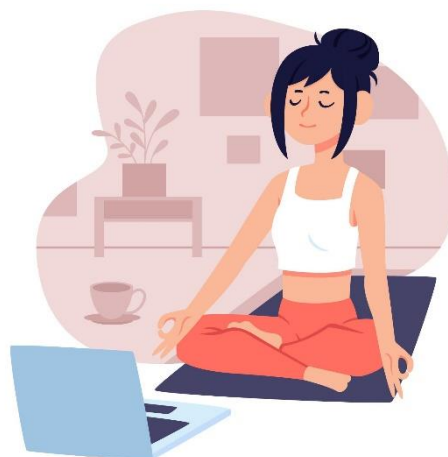
**Tjelesna inteligencija (TI)** obuhvaća svijest, poznavanje i angažman tijela.

- *Svijest o tijelu:* poznajete svoje tijelo i možete opisati fizičke osjećaje koje osjećate. Također uključuje svjesnost tjelesnih signala i znanje o tome što učiniti na temelju njih;
- *Poznavanje tijela:* „zdravstvena pismenost“ – to uključuje poznavanje standarda, smjernica i praksi za osiguravanje zdravog tijela koje odgovaraju suvremenim znanstvenim spoznajama;
- *Angažman tijela:* radite ono što je najbolje za vaše tijelo.

## 2. Uloga edukatora i edukatorica

U virtualnom prostoru fizički pokreti su ograničeni. Trebali biste pronaći drugačije načine za uključivanje i angažiranje svojih sudionika\_ca, posebno onih koji preferiraju kinestetičke metode učenja. Odgovorni ste za stvaranje sigurnog i inspirativnog okruženja koje će aktivirati vaše sudionike\_ce i važno je ne zaboraviti na tijelo i kretanje.

**Bitno je graditi i provoditi obrazovne programe imajući na umu dobrobit sudionika\_ca, ali je također potrebno graditi vlastitu tjelesnu inteligenciju jer će vam ona pomoći da zadržite dovoljno energije.**



*Dizajnirao Freepik*

### 3. Jednostavni koraci za uključivanje pokreta u vaše aktivnosti

Kako udovoljiti potrebama naših sudionika\_ca, posebno kinestetičkih sudionika\_ca, kada nismo u istom fizičkom okruženju i komuniciramo samo putem digitalnih platformi?

Sudionicima\_ama možete pristupiti na četiri načina: praktično, usmjeravanje na cijelo tijelo, umjetničko i emocionalno izražavanje. Neki sudionici\_e vole natjecanje i igre, dok se neki žele kreativno izraziti tijekom aktivnosti e-učenja. Na primjer, mogu stvarati crteže, crtice ili voditi vizualne bilješke. Sudionici\_e koji vole koristiti cijelo tijelo mogu se uključiti putem [internetskih simulacija](#), a oni koji se dobro snalaze u korištenju slika i tehnika pripovijedanja za iskazivanje informacija mogu koristiti metode kao što su "[Priča o vašem imenu](#)" ili "[Priča o povlačenju i ispuštanju](#)". Bitno je napraviti analizu potreba svojih sudionika\_ca kako biste mogli prilagoditi iskustvo učenja i zadovoljiti njihove potrebe.

Kao što smo spomenuli, kinestetička iskustva učenja trebala bi biti taktilna, uključivati kretanje, interaktivnost i izravan kontakt s materijalima za učenje. Sve ove stvari može biti teško postići u *online* okruženju, no može se krenuti od malih koraka. Npr., isprobajte ovu zanimljivu aktivnost - [Ples ruku](#) iz Priručnika naših trenera\_ica.

#### **Sedam smjernica za uključivanje kinestetičkih aktivnosti i vježbi koje koriste tijelo u proces e-učenja**

##### ✓ **Uključite širok raspon taktilnih aktivnosti u svoj program**

Čak i ako nemate vremena, resursa ili napredne tehnologije za uranjanje u iskustva poput virtualne stvarnosti, možete uvesti taktilne elemente u svoj program putem jednostavnih alata za upravljanje učenjem. Isprobajte aktivnost povlačenja i ispuštanja ikona i upotrebu slikovnih kartica, a ovdje možete provjeriti video vodič o [tome kako stvoriti aktivnosti povlačenja i ispuštanja ikona na Google slajdovima](#).

[Quizlet je edukativna aplikacija u](#) kojoj možete stvoriti svoje **slikovne kartice**. Prema istraživanjima, „klik na objekt i njegovo premještanje na određeni cilj može učiniti da se sudionici\_e osjećaju povezanije i poboljšati zadržavanje znanja.”

Jedan od primjera je uključivanje korištenja tableta ili mobilnih uređaja za aktivnosti kao što su povlačenje, dodirivanje i kontrola kretanja. Pogledajte upute o razvoju [aktivnosti na tabletima](#).

Interaktivne prezentacije još su jedan način da program učinite zanimljivijim. Da biste privukli i zadržali pažnju sudionika\_ca, možete koristiti jedan od ovih [12 programa za stvaranje interaktivnih prezentacija](#).

✓ **Povežite materijale sa svakodnevnim iskustvom**

Jedna od pogrešaka u e-učenju je vjerovanje da prvenstveno možemo uključiti samo naše oči i uši. Koristeći modernu tehnologiju, upotrijebite različite metode kako biste uključili i druga osjetila svojih sudionika\_ca. Da biste stvorili realistična iskustva za *online* sudionike\_ce, mogli biste koristiti [okruženja virtualne i proširene stvarnosti](#) i [simulacije](#). Naravno, nećete moći koristiti ove složene moderne tehnologije za sve svoje programe, ali u isto vrijeme vjerujemo da ove informacije mogu potaknuti vašu znatiželju i dovesti vas do novih kreativnih ideja.

Čak i jednostavne intervencije poput uključivanja slika ili zvučnih efekata, mogu pomoći podsjetiti sudionike\_ce na stvarne situacije s kojima je materijal povezan i tako mogu povećati njihovo razumijevanje i angažman. Jedan od sjajnih načina motiviranja sudionika\_ca je korištenje aktivnosti mentalnih [mapa](#) i zadataka, što omogućuje sudionicima\_ama da rasporede slike i naprave veze među sadržajem. Ako volite avanturističke igre, naučite kako stvoriti svoje [igre za e-učenje](#). Također možete provjeriti [Priručnik za digitalne edukatore i edukatorice za više ideja!](#)

✓ **Uključite emocije**

*Online* iskustva povezana s emocijama bolje se pamte. Možete koristiti različite boje i vizuale koji izazivaju snažne pozitivne emocije. Istražite mogućnosti izrade grafikona, infografika i drugih vizuala. Ne zaboravite na glazbu!

Pomoglo bi kada biste osmislili zadatke s kojima se sudionici\_e mogu emocionalno povezati jer to pomaže vizualizirati stvarne posljedice i apstraktne koncepte. To se može učiniti [aktivnostima igranja uloga](#), studijama slučaja i rada na problemskim situacijama. Detaljnije informacije o igranju uloga kao metodi možete pronaći [ovdje](#).

Svi vole studije slučaja i primjere iz stvarnog svijeta - uključite ih u svoj program! Oni će nadahnuti i motivirati vaše sudionike\_ce i pomoći im da se povežu s temom na dubljoj, osobnoj razini.

✓ **Koristite kreativne metode i snimanje videozapisa**

Snimanje videa dobar je način za poticanje sudionika\_ca na aktivan angažman, pokretanje tijela i dublje kodiranje naučenih informacija. Na primjer, možete

zamoliti sudionike\_ce da vode video blog ili naprave videozapise kao dio zadatka povezanog s materijalom tečaja. Neke jednostavne aplikacije za uređivanje videozapisa su [Adobe Premiere Rush](#) i [DaVinci Resolve](#). Za snimanje na mobilnim uređajima isprobajte [PowerDirector](#) ili [Quik](#).

✓ **Pošaljite sudionike\_ce na virtualne izlete**

Budući da kinestetički sudionici\_e uživaju u istraživanju, uranjanju u temu i emocionalnoj uključenosti, stvaranje i slanje na virtualne izlete korisne su opcije za pomoć da se uključe u nove teme. Možete poslati sudionike\_ce na mrežne stranice koje su već sastavili izlete, gdje ih mogu stvoriti sami (evo [vodiča](#) o tome) ili im dodijeliti zadatak da razviju vlastiti izlet i to virtualnim posjetom na nekoliko mrežnih stranica ili fizičkim posjetom lokalnim mjestima, kao i snimanjem videozapisa ili slika. Pogledajte [Roundme](#), [Google Earth VR](#) ili [Google Arts&Culture](#).

✓ **Potaknite sudionike i sudionice na eksperimentiranje**

Umjesto da svojim sudionicima\_ama jednostavno ponudite rješenje ili odgovor na neki problem ili izazov, pružite im resurse koji su im potrebni i zamolite ih da sami dođu do svojih zaključaka. Uključite veze na vanjske članke, portale i videozapise kojima mogu pronaći vrijedne i dodatne digitalne izvore i aktivnosti kojima mogu pristupiti u svoje slobodno vrijeme.



*Dizajnirao upklyak/Freepik.com*

## **Tri temeljna facilitatorska načela za kinestetičke sudionike ce**

Dok dizajnirate svoj tečaj, nadamo se da ćete razmotriti različite stilove učenja i stvoriti sveobuhvatan program. Zadovoljavanje potreba kinestetičkih sudionika\_ca ipak nije ograničeno samo na dizajn tečaja. Prilikom kreiranja programa razmotrite sljedeće savjete:

- 1. Izazovite sudionike\_ce da rade jednostavne taktilne vježbe.** Potaknite sudionike\_ce da vode bilješke. Podsjetite ih da crtaju skice ili dijagrame onoga što uče, fizički odglume one koncepte koje mogu. Ne zaboravite opcije programa kao što je npr. Anotate programa [Zoom](#), kojim možete omogućiti sudionicima\_ama pisanje i crtanje na zaslonskoj ploči ili slajdovima koje predstavljate. [Ovdje](#) možete pronaći vodič.

Također, možete predložiti pisanje bilješki na *post-it* papiriće i postavljanje istih na način koji pomaže organizirati i sistematizirati apstraktne koncepte. Možete koristiti programe i aplikacije kao što su [Miro](#), [Stormboard](#), [Mural](#), [Limnu](#) ili [Conceptboard](#). Isto tako možete stvoriti predloške ili brošure koje sudionici\_e mogu ispisati i ispuniti kako bi održali ruke angažiranima. Ove tehnike pomoći će kinestetičkim sudionicima\_ama da se usredotoče i zapamte više informacija.

- 2. Podsjetite sudionike\_ce da rade pauze i kreću se.** Kao što već znate, kinestetički sudionici\_e imaju problema dugo sjediti mirno i usredotočiti se na statični resurs ili temu. Za ovu vrstu sudionika\_ca i sve ostale ključno je imati česte pauze i podsjećati ih na važnost kretanja. Isprobajte našu aktivnost „[Predmeti oko vas](#)” ili „[Odjeća za danas](#)”. Povrh toga, možete koristiti različite resurse s mrežne stranice [Physical Activities - Cube za učitelje](#). Na primjer, ovu zabavnu aktivnost „[Ratovi zvijezda](#)” ili „[Igre za Zoom](#)”.
- 3. Pomozite sudionicima\_ama da vizualiziraju složene procese.** Apstraktni koncepti i složeni postupci mogu obeshrabriti vaše sudionike\_ce. Potaknite ih na razlaganje konceptata i procesa na niz manjih koraka i da ih vizualiziraju u prostoru.

#### 4. Kinestetičko učenje u klasičnom, sinkronom i asinkronom e-učenju

Klasično učenje	Sinkrono e-učenje	Asinkrono e-učenje
<p>U klasičnom učenju nalazite se u istom fizičkom okruženju kao i vaši sudionici_e - možete promatrati, ocjenjivati i reagirati na govor tijela sudionika_ca i davati različite fizičke znakove i znakove govora tijela.</p> <p>Kada u svom razredu koristite kinestetičke metode i aktivnosti, vaš je cilj angažirati sudionike_ce, probuditi emocije, aktivirati sva osjetila i stvoriti atmosferu u kojoj sudionici_e međusobno komuniciraju.</p> <p>Zbog bliske fizičke prisutnosti možete imati kinestetičke interakcije u zajedničkom fizičkom prostoru i koristiti fizičke aktivnosti, igre i izazove koji mogu zadovoljiti kinestetičke potrebe svih sudionika_ca. Možete koristiti različite tehnike za poboljšanje dinamike u grupi povezivanjem s vlastitim tijelima.</p>	<p>U sinkronom okruženju sudionici_e mogu vidjeti i osjetiti vašu prisutnost putem nekog digitalnog kanala.</p> <p>Možete djelomično vidjeti i promatrati govor tijela sudionika_ca ako su njihove kamere uključene. Ako ne, možete ih zamoliti da prikažu svoje stanje i raspoloženje korištenjem emotikona ili pisanjem u <i>chat</i>.</p> <p>Možete koristiti neke fizičke aktivnosti, igre i izazove za uključivanje sudionika_ca - to može biti ispred zaslona ili ne.</p> <p>U sinkronom e-učenju možete koristiti iste savjete kao u postavkama licem u lice, samo trebate prilagoditi i izmijeniti aktivnosti za <i>online</i> upotrebu.</p> <p>Važno je obratiti pozornost i razmotriti prisutnost sudionika_ca u virtualnoj učionici. Možete koristiti fizičke aktivnosti koje pomažu da se oni osjećaju prisutno u trenutku, na primjer nježne vježbe disanja ili istezanja. Tako možete stvoriti kognitivno resetiranje i „napuniti baterije“.</p> <p>Potražite različite kreativne ideje i aktivnosti u našem <a href="#">Priručniku za digitalne edukatore i edukatorice</a>.</p>	<p>U asinkronom okruženju ne možete vidjeti sudionike_ce i ne možete procijeniti njihovo trenutno fizičko stanje.</p> <p>Vaš je zadatak dizajnirati okruženje za učenje na način koji uključuje zadatke za različite stilove učenja, uključujući kinestetiku. Upute bi trebale biti jasne, lako razumljive i motivirajuće. Pročitajte naše prijedloge i pokušajte pronaći vlastiti način da različitim metodama i tehnikama dođete do svih svojih sudionika_ca.</p> <p>Jedan od savjeta za uspostavljanje vaše prisutnosti u asinkronom okruženju je stvaranje video uvoda na početku programa, tako da možete pozdraviti sudionike_ce i omogućiti im da vas vide i upoznaju kao osobu.</p> <p>Prisutnost edukatora_ica i sudionika_ca ovisi o tome što tehnologija nudi. Jedan od načina da e-učenje učinite interaktivnijim, zanimljivijim i upečatljivijim je korištenje avatara. Avatari su likovi stvoreni za pripovijedanje, vođenje i interakciju s sudionicima_ama. Avatar može biti tekst, slika, ikona ili 3D oblik kroz koji edukatori_ce i sudionici_e mogu sudjelovati u e-učenju.</p>

## 5. Asinkrono obrazovanje kao izazov za kinestetičko učenje

Već smo razgovarali o tome kako možete uključiti kinestetičke aktivnosti u digitalno okruženje, ali to se uglavnom odnosi na sinkroni način digitalnog obrazovanja. Jedan od glavnih izazova je stvaranje kvalitetnih obrazovnih programa za asinkrone oblike učenja prilagođene kinestetičkim sudionicima\_ama jer ne možete facilitirati proces i intervencije u stvarnom vremenu. Sav naglasak ovdje treba biti na uključivanju zadataka za kinestetičke sudionike\_ce u program.

Postoji nekoliko rješenja koja treba razmotriti:

- **Koordinacijske aktivnosti za poticanje kognicije.** Uključite različite [videozapise o koordinaciji tijela](#) u svoje obrazovne materijale. Učinite to neobaveznim, ali pokušajte motivirati sudionike\_ce da ih pogledaju dajući im uputstva i objašnjavajući kako ove vježbe stimuliraju mozak i čine proces učenja lakšim i učinkovitijim;
- **Koristite metode tempiranja.** Dajte prijedloge sudionicima\_ama da koriste redovite pauze od učenja kako bi redovito vraćali svoju energiju. [TomatoTimer](#) je jednostavan za uvođenje Pomodoro tehnike u rad. Postoji mnogo različitih programa koje možete predložiti sudionicima\_ama u svojim obrazovnim programima;
- **Koristite interaktivne digitalne alate.** Nemoguće je rukovati predmetima i međusobno komunicirati na asinkronom obrazovnom tečaju. Koristite digitalne simulacije i resurse kao što su animacije, videoisjecci ili druge dostupne medije po pristupačnoj cijeni ([MERLOT](#), [WikiMedia](#) itd.). Koristite [igre za e-učenje](#) i aktivnosti mobilnog učenja koje vam mogu pomoći da integrirate osjećaj dodira u svoj digitalni tečaj. Jednostavan čin klikanja ili povlačenja ikona može biti dovoljan. Koristite kvizove i druge jednostavne načine i učinite svoje asinkrono obrazovanje interaktivnim!



designed by freepik

## 6. Pitanja za razmišljanje

1. Osvrnite se na prijelaz na nastavu na daljinu i vašu digitalnu transformaciju. Kako ste se brinuli za vlastito tijelo? Kako ste zadovoljili svoje kinestetičke potrebe prilikom osmišljavanja i poučavanja digitalnih obrazovnih programa?
2. Koje navedene metode za uključivanje kinestetičkih sudionika\_ca u obrazovni proces najviše volite i koje vam aktivnosti predstavljaju izazov? Kako možete odgovoriti na te izazove?
3. Koje biste nastavne metode mogli prenijeti iz prakse poučavanja licem u lice u digitalni prostor, a koje bi mogle pomoći kinestetičkim sudionicima\_ama da budu u potpunosti uključeni u vaše sinkrone i asinkrone digitalne tečajeve?

## 7. Reference i resursi

Allison, B. N., & Rehm, M. L. (2016). Accommodating Learners' Sensory Learning Modalities in *Online Formats*. *Journal of Family & Consumer Sciences*, 108(2).

Bonk, C. J., & Zhang, K. (2006). Introducing the R2D2 model: *Online learning for the diverse learners of this world*. *Distance education*, 27(2), 249-264.

Clemons, S. A. (2004). Developing *online* courses for visual/kinesthetic learners: A case study. *INSTRUCTIONAL TECHNOLOGY*, 51.

Drago, W. A., & Wagner, R. J. (2004). Vark preferred learning styles and *online* education. *Management Research News*.

### Mrežne stranice

- [5 Kinesthetic Learner Characteristics and How They Learn Best -](#)
- [Learning Styles: Kinaesthetic Learner Characteristics - Instructional Design For Kinesthetic Learners: 7 Techniques To Employ](#)
- [Bodily Kinesthetic Learning Style and Characteristics](#)
- [Montessori and Embodied Method of education.](#)
- [Embodied Cognition. The Stanford Encyclopedia of Philosophy](#)
- [Embodiment and embodied learning in online learning environments](#)
- [Embodied learning at a distance: from sensory-motor experience to constructing and understanding a sine graph](#)
- [Teachers' Embodied Presence in Online Teaching Practices](#)
- [Instructional Design For Kinesthetic Learners: 7 Techniques To Employ](#)
- [Learning through Interactive apps: 10 benefits to Visual and Kinesthetic Learners](#)
- [Five strategies for enhancing instructor presence in online courses](#)



## Poglavlje 12: Učinkovito upravljanje vremenom

Ovo se poglavlje bavi učinkovitim strategijama i tehnikama organizacije vremena i njihovoj primjeni u osobnom životu, kao i e-obrazovanju. Nakon čitanja i istraživanja izvora u ovom poglavlju, trebali biste moći:

- ✓ Opisati ulogu edukatora i edukatorica u vezi s organizacijom vremena u *online* okruženju;
- ✓ Navesti neke od aplikacija koje mogu pomoći edukatorima\_ama i njihovim sudionicima\_ama u upravljanju vremenom;
- ✓ Objasniti kako *flow* može pomoći u upravljanju distrakcijama;
- ✓ Usporediti prakse upravljanja vremenom klasičnog obrazovanja, *online* sinkronog i *online* asinkronog učenja.

**Ovo poglavlje sastoji se od sljedećih dijelova:**

1. *Vrijeme kao resurs i teret – važnost upravljanja vremenom*
2. *Različite uloge edukatora i edukatorica u online okruženju*
3. *Kako upravljati vremenom online*
4. *Upravljanje vremenom u klasičnom, sinkronom i asinkronom e-učenju*
5. *Izazovi: upravljanje distrakcijama*
6. *Pitanja za razmišljanje*
7. *Literatura i izvori*



Dizajn: macrovector / Freepik

## 1. Vrijeme kao resurs i teret – važnost upravljanja vremenom



Vrijeme je jedan od najograničenijih resursa, stoga ga je važno dobro organizirati i isplanirati provedbu određenih zadataka i aktivnosti. Istraživanja su pokazala da učinkovita organizacija vremena smanjuje stres na poslu, koji može biti važna prepreka uspjeha i koji može dovesti do sindroma izgaranja. E-obrazovanje zahtjeva drugačiji raspored edukatora i edukatorica, koji možda na to nisu navikli, što može dovesti do frustracije, sagorijevanja i razmišljanja o promjeni karijere. Organizacija vremena *online* edukatora\_ica je izazov, ali ne i nepremostiva prepreka! Zapravo, ne postoji konsenzus zaključaka istraživanja o tome što je vremenski zahtjevnije: klasično ili e-obrazovanje?

### Osnove organizacije vremena u e-obrazovanju

Neke od najvažnijih navika i ponašanja povezanih s učinkovitom organizacijom vremena su planiranje, postavljanje prioriteta, razlaganje aktivnosti na manje zadatke, raspoređivanje zadataka, delegiranje vremena i posla, briga o odugovlačenju, upravljanje vanjskim distraktorima, fokusiranje na jedan zadatak i izbjegavanje tzv. *multitaskinga* koje smanjuje produktivnost, kao i odvajanje vremena za brigu o sebi. Aplikacije poput [RescueTime](#) i [Focus Booster](#) mogu vam pomoći u tome.

*Ilustracije: macrovector / Freepik*



## 2. Različite uloge edukatora i edukatorica u e-obrazovanju

Pred edukatorima i edukatoricama je opsežan posao: moraju organizirati svoje vrijeme, razmišljati o vremenu na drugačiji način pri osmišljavanju e-poučavanja te savjetovati svoje sudionike i sudionice o njihovoj organizaciji vremena. Srećom, upravljanje vremenom je vještina koja se može naučiti. Počnite s malim koracima!

### Pripremite se za učinkovito upravljanje vremenom u e-obrazovanju

#### 1. Izrada plana ili rasporeda upravljanja vremenom

Najvažnije je kreirati i dosljedno upravljati kalendarom, odnosno planom. Plan bi trebao uzeti u obzir proces učenja: pobrinite se da odvojite dovoljno vremena za pripremu, predavanja, povratne informacije, komunikaciju sa sudionicima\_ama, slanje podsjetnika i povratnih informacija, *online* konzultacije i sastanke. Planovi se mogu izraditi za cijeli program ili aktivnost i/ili podijeliti na tjedne radi lakšeg praćenja. Predlažemo [Toggle](#), [Base Camp](#), [Asanu](#) i mnoge druge programe i aplikacije za upravljanje projektima.

## 2. Uspostavljanje pravila i očekivanja

Važno je postaviti jasna i dosljedna pravila i očekivanja za sudionike i sudionice što je prije moguće – čak i prije nego što proces učenja započne. Još je bolje ponuditi im mogućnost da sudjeluju u procesu postavljanja pravila s vlastitim prijedlozima.



Posebno je važno postaviti pravila o dobivanju povratnih informacija kako sudionici i sudionice ne bi bili frustrirani čekanjem. Jednom kada su pravila predstavljena, na njih se možete pozivati tijekom obrazovnog procesa uz minimalan gubitak vremena i energije. Na primjer, možete napraviti vizualni prikaz pravila rada pomoću [Canvae](#) i poslati ga svojim sudionicima i sudionicama elektroničkom poštom.

## 3. Iskorištavanje prednosti tehnologije

*Online* alati, programi i aplikacije mogu biti korisni za upravljanje zadacima koji se mogu automatizirati, poput praćenja napretka sudionika\_ca, automatskog ocjenjivanja, samoocjenjivanja ili dodavanja rubrika ocjenjivanja unutar zadataka. Povratne informacije mogu biti učinkovitije u *audio* ili video obliku, koji se mogu lako uređivati pomoću alata kao što su [Audacity](#) i [DaVinci Resolve](#). Osim toga, *online* kalendari mogu pomoći u samoj organizaciji vremena. *Online* platforme kao što su [Google Classroom](#), [Moodle](#) ili [Microsoft Teams](#) imaju mnogo alata koji mogu učiniti sam dizajn procesa poučavanja i organizacije vremena manje zastrašujućim.

## 4. Iskorištavanje postojećih materijala

Možete osloboditi svoj raspored korištenjem već postojećih *online* materijala. Postoji mnogo kvalitetnih materijala za učenje i nije ih uvijek potrebno raditi ispočetka. Možete ih poboljšati ili prilagoditi prema svojim potrebama. Na primjer, možete dodati podnaslove postojećim videozapisima ili osmisлити jedinstvena pitanja za raspravu o materijalima. Stranice poput [Khan Academy](#) i [Ted ED](#) nude različite sadržaje i teme.

## 5. Stjecanje navika i rutine



Uz pomoć plana ili rasporeda polako ćete steći naviku rada na vrijeme. Istraživanja su pokazala da je bolje raditi jedan zadatak u isto vrijeme jer *multitasking* smanjuje fokus, a stalno mijenjanje konteksta čini vas još umornijima. Također je važno odvojiti vrijeme za brigu o sebi i odmor. Neki od učinkovitijih načina promicanja zdravlja su redovita tjelovježba, vježbe svjesnosti, prakticiranje zahvalnosti i odvajanje vremena za bavljenje hobijima i ugodnim aktivnostima koje preferirate.

*Dizajn ilustracija: macrovector / Freepik*

### 3. Kako upravljati vremenom *online*

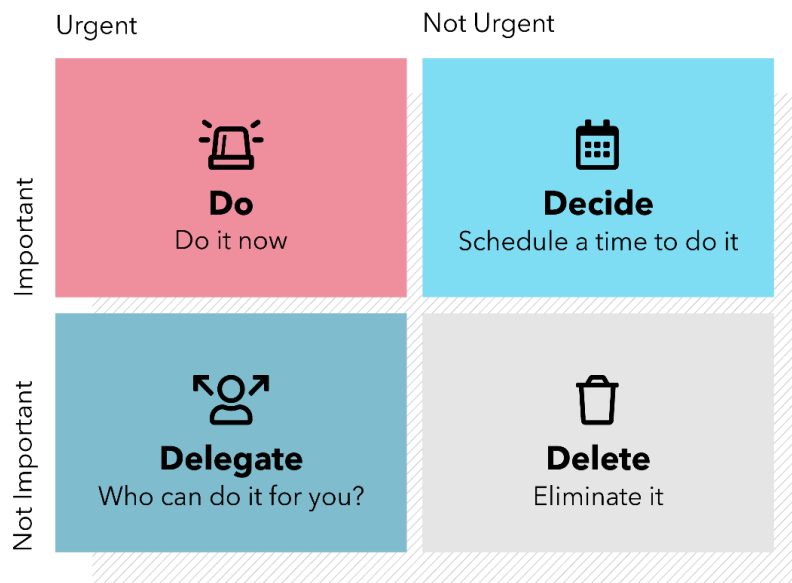
Možda ste pravi umjetnik\_ica organizacije vremena u klasičnom obrazovanju. Ipak, *online* okruženje donosi svoj niz ograničenja i zahtjeva. Svatko je drugačiji pa ćete morati pronaći vlastiti put, ali imajte na umu ove jednostavne smjernice:

- 1) **Usredotočite se na ukupno tjedno vremensko opterećenje.** Koliko vremena tjedno vaši sudionici i sudionice trebaju izdvojiti za vaš obrazovni program? Imajte na umu da vrijeme ne bi trebalo biti ispunjeno samo predavanjima ili gledanjem video materijala – planirajte zadatke, vrijeme za individualno istraživanje i povezivanje s ostalim sudionicima\_ama vašeg programa.
- 2) **Manje je više.** Kognitivno preopterećenje nije šala, a Zoom zamor je zabilježen i istražen fenomen. Naša tijela nisu namijenjena *online* radu i to biste trebali imati na umu pri osmišljavanju aktivnosti. Skratite svoja predavanja na manje od sat vremena. Prekid predavanja kratkim pauzama svakih pola sata mogao bi učiniti čuda za koncentraciju vaših sudionika i sudionica. Provjerite s njima kolika pauza im je potrebna. Ako snimate video materijale, neka ne traju više od trideset minuta kako ne bi preopteretili internetsku vezu sudionika\_ica.
- 3) **Postavite prioritete i gledajte na sat.** Kada osmišljavate svoje aktivnosti, odaberite one koje će dovesti do najvažnijeg ishoda učenja - neka one budu glavni dio vašeg procesa. Tako ćete uvijek imati više vremena za najvažnije rezultate i nećete se izgubiti u detaljima.
- 4) **Ne zaboravite računati na tehničke poteškoće.** Planirajte najmanje deset minuta za rješavanje tehničkih problema. Ako je moguće, angažirajte tehničku podršku da se time bavi.
- 5) **Planirajte najgori mogući scenarij.** Skloni smo podcijeniti vrijeme koje je potrebno, a *online* se aktivnosti obično odvijaju sporije od onoga na što smo navikli. Uvijek dodajte najmanje 15% svom početnom vremenskom okviru i imajte nekoliko dodatnih aktivnosti koje možete koristiti ako sudionici\_e nadmaše vaša očekivanja. Naravno, možete završiti i ranije za nagradu!
- 6) **Budite iskreni o potrebnom vremenu.** Osvrnite se na čudan protok vremena koji se može dogoditi u *online* okruženju. Zahvalite sudionicima i sudionicama na strpljenju dok su čekali da se svi uključe ili da budu razvrstani u sobe za zaseban rad.

## Organizirajte se: Iskušajte poznate metode organizacije vremenom!

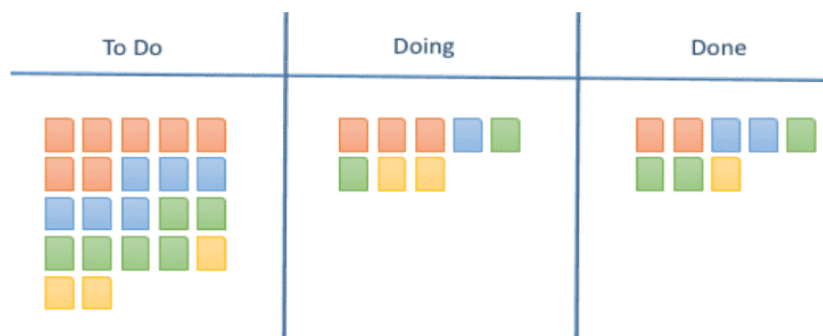
### Eisenhowerova matrica

Radite prema prioritetima! Podijelite svoje zadatke u četiri kategorije, na temelju njihove važnosti i hitnosti. Nakon što to učinite, filtrirajte ih u skladu s tim. Važno je to učiniti s onim brojem zadataka u kojem ne gubite vrijeme jer stalno kategoriziranje zadataka također gubi vrijeme i energiju. Jednom kada se matrica pravilno postavi, može pružiti prijeko potreban osjećaj produktivnosti i porast dopamina!



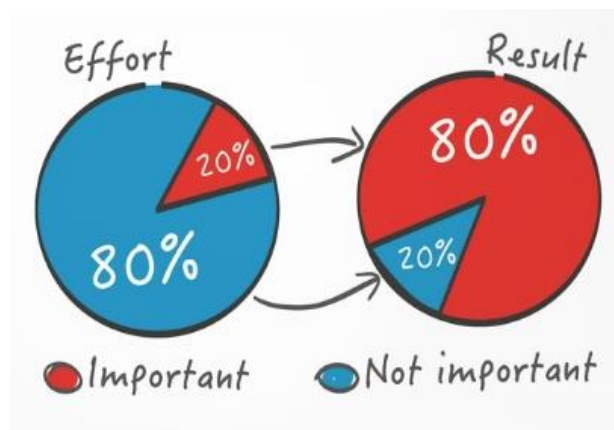
### Kanban metoda

Kanban metoda jedna je od najpoznatijih metoda za praćenje statusa zadataka, ugrađena u alate za upravljanje poput [Trello](#), [Asana](#), [Todoist](#) ili [Microsoft Teams](#). Metoda omogućava vizualni uvid u status rada kroz praćenje zadataka: od onih koji bi trebali biti obavljeni, onih koji su u tijeku i onih koji su obavljeni. Ne zaboravite listu prilagoditi svojim potrebama i odrediti prioritete unutar zadataka kako biste izvukli maksimum!



## Pareto princip

Nazvan po osnivaču Vilfredu Paretu, Pareto princip drži da će 20% vaših zadataka činiti 80% vaših rezultata. Dakle, identificirajući tih najvažnijih 20% možete lakše i učinkovitije upravljati svojim vremenom, osiguravajući da ga trošite na stvari koje su zaista važne!



## Pomodoro tehnika

Pomodoro je razvio Francesco Cirillo i to za one koji se bore s koncentracijom. Pomodoro tehnika sastoji se od sljedeća četiri koraka:

- I. Nabavite popis obaveza i štopericu ili odgovarajuću aplikaciju za mjerenje vremena;
- II. Odredite vrijeme na 25 minuta i započnite s radom na zadatku, bez distrakcija. Ne zaboravite se usredotočiti na jedan veći ili kombinirati nekoliko manjih zadataka. Ne obavljajte više zadataka u isto vrijeme;
- III. Kada vrijeme istekne, označite što ste učinili i zapišite sve preostale misli i osjećaje ako osjećate potrebu za time;
- IV. Uživajte u odmoru. Nakon jednog „Pomodora” napravite pauzu od pet minuta, a nakon četiri “Pomodora” uzmite dužu pauzu za osvježenje!

Prednost Pomodoro tehnike je što je ona fleksibilna: duljinu jednog Pomodora možete prilagoditi zadatku na kojem radite.

#### 4. Upravljanje vremenom u klasičnom, sinkronom i asinkronom e-učenju

Klasično učenje	Sinkrono e-učenje	Asinkrono e-učenje
<p>Klasično obrazovanje obično slijedi planirani vremenski okvir.</p> <p>Formalno obrazovanje slijedi plan ovisno o trajanju nastavnih jedinica.</p> <p>S druge strane, vremenski gledano, neformalno obrazovanje može se organizirati na više načina: od jednosatnog sastanka do višednevnih radionica ili iskustvenog učenja.</p> <p>Pauze se obično organiziraju oko vremena obroka, a postoji i vrijeme za odmor, za oporavak i slobodne aktivnosti sudionika i sudionica.</p>	<p>Sinkrono e-obrazovanje može blisko pratiti živu obrazovnu strukturu, uz neke ključne razlike.</p> <p>Prije nego započnete svoj obrazovni program, postavite neka osnovna pravila koja naglašavaju važnost praćenja vremena za sve sudionike i sudionice. Možete ga igrificirati tako da ocjenjujete pridržavanje pravila i dodjeljujete značke za poštivanje rokova i vremena. Imajte na umu da bi neki sudionici i sudionice mogli stalno kršiti pravila, pa svakako utvrdite i zajednički dogovorite posljedice takvog ponašanja.</p> <p><i>Online</i> sastanci mogu brzo iscrpiti energiju, motivaciju i koncentraciju osoba koje sudjeluju. Važno je pronaći način da se svi osvježe i usredotoče: organizirajte više kratkih odmora (jedan svakih 45-60 minuta), kombinirajte različite vrste aktivnosti tako da se tempo mijenja svakih 15-20 minuta i osigurajte zabavne ili energizirajuće aktivnosti.</p> <p>Mogućnost za sudjelovanje i interakciju pomaže zadržati koncentraciju i pozornost pa pronađite načine da uključite svoje sudionike i sudionice povratnim informacijama, individualnim i grupnim radom.</p>	<p>Asinkrono e-obrazovanje može se organizirati na način da se sudionicima i sudionicama prepusti da rade sve vlastitim tempom ili slijede prethodno postavljeni vremenski rok.</p> <p>Kada omogućavate praćenje programa vlastitim tempom, važno je pronaći način na koji ćete pomoći sudionicima_ama da ostanu na pravom putu. Pošaljite podsjetnike elektroničkom poštom koji ih informiraju o postotku njihovog napretka i pozivaju ih da nastave s temom!</p> <p>U asinkronom e-obrazovanju s postavljenim rokovima, vrlo je važno imati automatizirani sustav koji jasno pokazuje sudionicima_ama njihov napredak, što su naučili i što je sljedeće na rasporedu. Također, možete im postaviti podsjetnike putem pošte ili raznih opcija slanja poruka.</p> <p>Postavite mjesto za razmjenu poruka ili forum s jasno navedenim zadacima i rokovima, gdje se sudionici_e mogu družiti i motivirati jedni druge da dovrše zadatke na vrijeme.</p> <p>U oba slučaja, važno je uključiti „opciju druženja”. Na primjer godišnji događaj za one koji žele upoznati druge sudionike_ce. Također, igrifikacija je moćan način da se sudionici_e zadrže angažiranima: pokažite im gdje su na svom „putovanju heroja”!</p>

## 5. Izazovi: Upravljanje distrakcijama

Jedan od najvećih izazova u e-obrazovanju su distrakcije. Elektronička pošta, telefon, obavijesti i drugi zadaci povezani s poslom zaista mogu biti izazov za organiziranje i vođenje *online* aktivnosti.

### Kako izbjeći distrakcije?

Prvo pokušajte imati jasan cilj koji će vam pomoći da ostanete na pravom putu. Možete upotrijebiti dodatke za preglednik poput [Mindful Browsing](#) kako biste se podsjetili koliko je važno pametno i promišljeno koristiti svoje vrijeme.

Isto tako, uredite svoj radni prostor na način da lako možete pronaći sve što vam je potrebno. Ono što je najvažnije neka vam uvijek bude pri ruci. Maknite sve nepotrebne uređaje i isključite medijske obavijesti – možete koristiti aplikacije kao što su [Dewo](#) (blokira aplikacije koje vam odvlače pažnju) ili [Freedom](#) (blokira sve – od aplikacija do Interneta)! Za manje ekstreman pristup, odvojite i planirajte vrijeme za rad na aktivnostima koje vas inače ometaju, kao što su odgovaranje na elektroničku poštu.

Nagradite se za postizanje zadatka ili cilja koji ste postavili! Nagrade bi vam trebale biti značajne, utjecati na vašu dobrobit i jačati povezanost s vanjskim svijetom. Prošećite, razgovarajte s voljenom osobom i provedite vrijeme sa svojim ljubimcima. Maknite se od ekrana!

### Kako koristiti „flow” za pomoć u svladavanju distrakcija?

Jednom kada riješite distrakcije, otvoreniji ste za fenomen nazvan *flow* ili tok. Tok je stanje duboke koncentracije u kojem je pažnja potpuno usmjerena na zadatak. To ne znači da nije teško ili stresno – no obično predstavlja izazov i gradi vaše vještine.

Za postizanje *flowa*, osim upravljanja distrakcijama, obratite pozornost na sljedeće stvari:

- Jasnoća cilja: pokušajte koristiti SMART ciljeve;
- Brze i efikasne povratne informacije: važno je znati idete li u pravom smjeru, stoga postavite način da dobijete povratne informacije o svom radu. Više savjeta potražite u našem poglavlju 13!;
- Dobar omjer izazova i trenutnih vještina: cilj bi trebao predstavljati izazov, ali ne vas i opteretiti.



## 6. Pitanja za razmišljanje

1. *Koja tehnika upravljanja vremenom zvuči kao najbolja za vaš stil učenja?*
2. *Razmislite o načinima na koje možete skratiti vrijeme čekanja zbog tehničkih poteškoća. Napravite popis i odaberite tri najbolje opcije koje možete koristiti!*
3. *Je li vam važno učinkovito korištenje vremena? Zašto je ili zašto nije?*

## 7. Literatura i izvori

Ariga, A. & Lleras, A. (2011). Brief and rare mental “breaks” keep you focused: Deactivation and reactivation of task goals preempt vigilance decrements. *Cognition*, 118(3), 439-443.

Dodd, P., & Sundheim, D. (2005). *The 25 Best Time Management Tools and Techniques: How to Get More Done Without Driving Yourself Crazy*. Michigan: Peak Performance Press, Inc.

Madore, K.P. (2019). Multi costs of multitasking. *Cerebrum*, 04-19.

Nakamura, J. & Csikszentmihalyi, M. (2002). The concept of flow. In Snyder, C. R. & Lopez, S. J. (Eds.), *Handbook of positive psychology*. New York: Oxford University Press.

Rubinstein, J., Meyer, D., Evans, J. (2001). Executive control of cognitive processes in task switching. *Journal of Experimental Psychology – Human Perception and Performance*, 27(4), 763-797.

Wiradhany W. & Koerts J. (2021). Everyday functioning-related cognitive correlates of media multitasking: A mini meta-analysis. *Media Psychology*, 24(2), 276-303.

## Poglavlje 13: Davanje i primanje povratnih informacija

U poglavlju opisuju se karakteristike učinkovite i korisne povratne informacije i razlike između davanja i primanja povratne informacije u klasičnom i *online* obrazovnom okruženju.

Nakon što istražite sadržaj ovog poglavlja, trebali biste moći:

- ✓ Objasniti ulogu davanja i primanja povratne informacije u učenju;
- ✓ Razlikovati korisnu od štetne povratne informacije;
- ✓ Usporediti davanje i primanje povratnih informacija u klasičnom, sinkronom i asinkronom e-obrazovanju.

Ovo poglavlje sastoji se od sljedećih dijelova

1. Zašto su povratne informacije važne?
2. Edukatori i edukatorice kao davatelji\_ce i primatelji\_ce povratne informacije
3. Savjeti za davanje i primanje učinkovite povratne informacije
4. Povratne informacije u klasičnom, sinkronom i asinkronom e-učenju
5. Izazov primanja povratnih informacija u online okruženju
6. Pitanja za razmišljanje
7. Literatura i izvori



Dizajn: freepik.com

## 1. Zašto su povratne informacije važne?

Socijalna smo bića (većina) koja neprestano primaju i daju povratne informacije, čak i ako toga nismo svjesni. Povratne informacije omogućuju nam da znamo gdje smo i kako dalje. Daju nam potvrdu znanja, ispravljaju moguće greške i/ili pogrešne pretpostavke te nam nude šansu da poboljšamo i poboljšamo svoje znanje, uvjerenja ili navike.

**Učinkovite povratne informacije važan su aspekt učenja.** Jednostavno rečeno, povratne informacije rad edukatora i edukatorica, kao i sudionika i sudionica čine boljim! Sudionici\_e su aktivniji tijekom procesa učenja, manje rastreseni, usredotočeni na ciljeve i vjerojatnije je da će pratiti i razmišljati o načinima na koje mogu poboljšati svoj rad. Također, učinkovite povratne informacije mogu potaknuti motivaciju sudionika\_ca i pomoći im da razviju učinkovite strategije i vještine učenja. Iskoristite priliku da razmislite o tome kako dajete povratne informacije i što bi vašim sudionicima\_ama bilo najviše korisno.

### Nisu sve povratne informacije korisne!

Davanje dobrih povratnih informacija jedan je od najmoćnijih načina na koji možete potaknuti učenje. Međutim, nisu sve povratne informacije korisne niti učinkovite.

Većina nas zna kako je to dobiti loše, neinformativne i obeshrabrujuće povratne informacije – osjećali smo se napadnuti, uvrijeđeni ili kao da nam je narušeno dostojanstvo. **Loše povratne informacije obično su usmjerene na osobu**, što je beskorisno, nejasno i ne daje prijedloge što bi trebalo poboljšati. Često odražava potrebu „kritičara“, a ne osobe koja ih prima.

*Prezentacija je bila loša. Kao da ne shvaćaš ovaj predmet ozbiljno? Lijenost neće dovesti do rezultata!*

S druge strane, **učinkovite povratne informacije** jasno razdvajaju osobu od određenih stavova, zadataka ili posla koji se ispituje kritičkim okom. Ljudi su vrijedni i trebamo poštivati njihovo osobno dostojanstvo. S druge strane, to ne znači da treba davati samo pohvale. Zapravo, to također može biti lažno i snishodljivo. Naposljetku, sve povratne informacije trebale bi se davati u **kontekstu sigurnog okruženja podrške** u kojem svi prisutni mogu imati osjećaj povjerenja jedni prema drugima.

*Prezentacija je bila iscrpna i sadržavala je korisne primjere. Bilo bi dobro dati dodatan fokus isticanjem i usmjeravanjem na ključne teme, kao i olakšati čitanje teksta promjenom boje.*

## 2. Edukatori i edukatorice kao davatelji\_ce i primatelji\_ce povratne informacije

Edukatori i edukatorice imaju dvostruku ulogu: daju povratnu informaciju sudionicima\_ama te dobivaju povratne informacije od sudionika\_ca o njihovom radu ili edukativnom programu općenito. Davanje i primanje povratnih informacija mogu se činiti sličnima, ali zahtijevaju različite vještine i ponašanja.

### Kako oblikovati i dati povratne informacije sudionicima i sudionicama?

Učinkovite povratne informacije trebale bi se temeljiti na sljedeće tri faze:

1. **Priprema:** povratne informacije koje čini ciljeve učenja jasnim od samog početka.
  - Na primjer: *U ovoj ćete lekciji postići sljedeće ciljeve učenja: Moći ćete razlikovati vrijedne i štetne povratne informacije na primjerima, moći ćete navesti najmanje tri načina na koje možete učiniti davanje povratnih informacija online učinkovitijim i razvit ćete način da vam primanje povratnih informacija od sudionika\_ca postane jasnijim.*
2. **Klasične povratne informacije** prate i procjenjuju napredak prema postavljenim ciljevima.
  - Povratne informacije za samoprocjenu: *Označite ove primjere povratnih informacija kao učinkovite ili štetne. Koliko ste ih točno kategorizirali?*
  - Procjena od strane vršnjaka\_inja: *Izradite vlastiti raspored za davanje povratnih informacija svojim sudionicima\_ama. Drugi će ih recenzirati na temelju prethodno postavljenih kriterija.*
  - Izravne povratne informacije: *Vaš esej o izazovima i mogućim rješenjima za primanje povratnih informacija online obuhvaćao je dvije važne teme, a uključivao je detaljnu raspravu o 2D/3D govoru tijela. Rješenje za sudionike\_ce koji ne pale svoje kamere bilo je nedovoljno istraženo: što se može koristiti kao sustav povratnih informacija osim emotikona Thumbs up?*
3. **Prijedlozi za poboljšanje** daju upute i prijedloge o tome kako dalje.
  - *Sada kada ste naoružani osnovnim znanjem o davanju i primanju povratnih informacija, vrijeme je da ga prilagodite svojim potrebama. Uzmite u obzir značajke digitalnih alata koje koristite, kao i svoj stil učenja, i razmislite o tome kako ih možete primijeniti na svoju praksu.*

Nadalje, **imajte na umu različite razine povratnih informacija:**

1. **Radna razina** - „Što?": trenutne povratne informacije koje su usmjerene na uspješnost izvršavanja zadatka. Iako korisno za praćenje napretka, ne daje informacije za poboljšanje i ne može se generalizirati na druge zadatke.
  - *Ovo je ispravan način korištenja značajke chata!*
2. **Razina procesa** - „Kako?": povratne informacije koje su usmjerene na proces koji sudionik\_ca koristi za izvršenje zadatka. Mogu se generalizirati na više situacija učenja, a ne samo na trenutni zadatak. Povratnu informaciju jasno povežite s onim zadatkom ili ponašanjem o kojem se izražavate. Davanje ove vrste povratnih informacija moglo bi biti duže, na primjer, tijekom razdoblja razmišljanja.
  - *Možda će vam biti lakše usredotočiti se na zadatak ako radite kratke petominutne pauze svakih dvadeset do trideset minuta.*

### **Davanje i primanje povratnih informacija online**

Davanje i primanje povratnih informacija **važno je, no i izazovno u digitalnom okruženju**. Kako ga učinkovito planirati i provoditi?

1. Ponudite povratne informacije tijekom individualnog sastanka, grupnog rada ili prezentacija;
2. Možete dati pisane povratne informacije o radu sudionika\_ca;
3. Sudionici\_e mogu pružiti povratne informacije vama i njihovim kolegama\_icama.

### **3. Savjeti za davanje i primanje učinkovite povratne informacije**

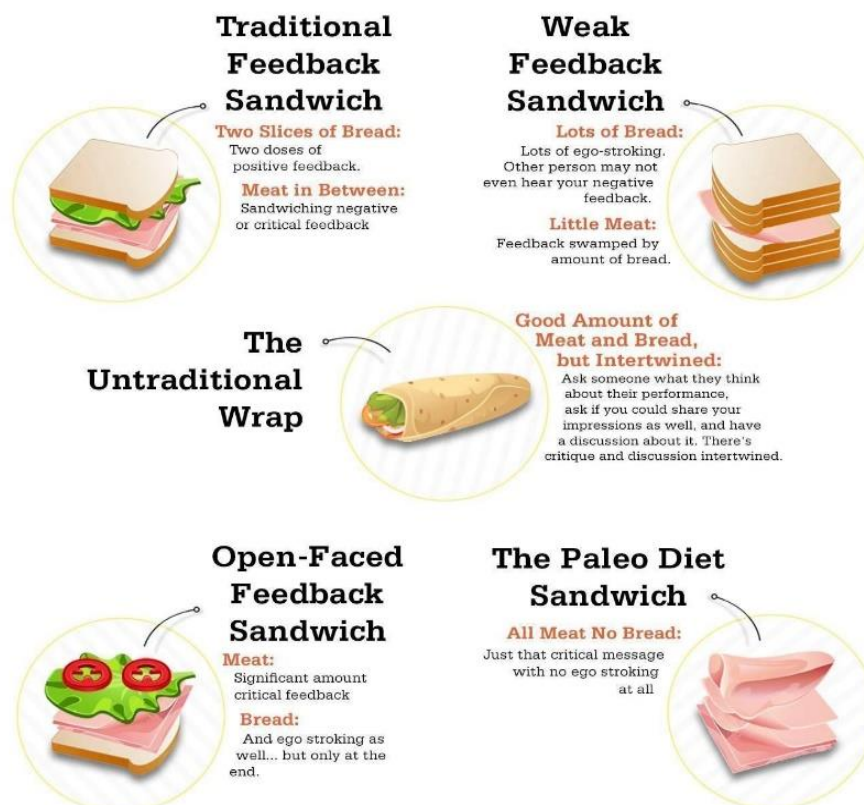
#### **Savjeti za davanje učinkovitih povratnih informacija**

Važno je dati povratne informacije koje potiču usmjerenost ka rješenju i rastu, uvažavaju sudionike\_ce kao osobe te su usmjerene na njihove specifične postupke.

1. **Usredotočite se na cilj.** Budite specifični i jasni dok postavljate ciljeve i ishode učenja. Svoje povratne informacije temeljite na konkretnim i vidljivim ponašanjima ili zadacima. Jasno opišite svoje kriterije i nemojte pretpostavljati što bi sudionici\_e mogli ili trebali osjećati ili raditi.
2. **Usredotočite se na poruku.** Budite realni, pravovremeni i izravni. Uvijek se usredotočite na ponašanje i ponudite povratne informacije o stvarima koje ta osoba može promijeniti. Pazite na trenutak davanja povratne informacije i budite iskreni, ali obzirni.

3. **Usredotočite se na poticanje pozitivnog odnosa.** Budite pozitivni i ne uspoređujte. Nemojte se usredotočiti samo na izazovne aspekte. Istaknite samo one stvari koje istinski cijenite i koristite pristup „rada na snagama“. Kako bi se potaknuo način razmišljanja o rastu i unutarnja motivacija, uvijek tretirajte rad svake osobe pojedinačno, a ne kao dio neke navodne konkurencije s drugima.
4. **Usredotočite se na sebe.** Budite marljivi i svjesni svoje unutarnje pristranosti. Provjerite odražavaju li vaše povratne informacije doista rad ili zadatak. Je li povratna informacija točan odraz onoga što želite reći? Ako ste u pojačanom emocionalnom stanju to bi moglo iskriviti vaše povratne informacije. Povratne informacije nisu alat za rješavanje vlastitih negativnih emocija na štetu drugih. Isto tako, nemojte preopteretiti osobu: usredotočite se na jednu po jednu stvar (na primjer, jednu stvar za pohvalu i jedna stvar za ispraviti)!
5. **Dajte preporuke i rješenja.** Konstruktivne povratne informacije trebale bi uključivati određeno rješenje ili preporuku.

## Reinventing the Feedback Sandwich



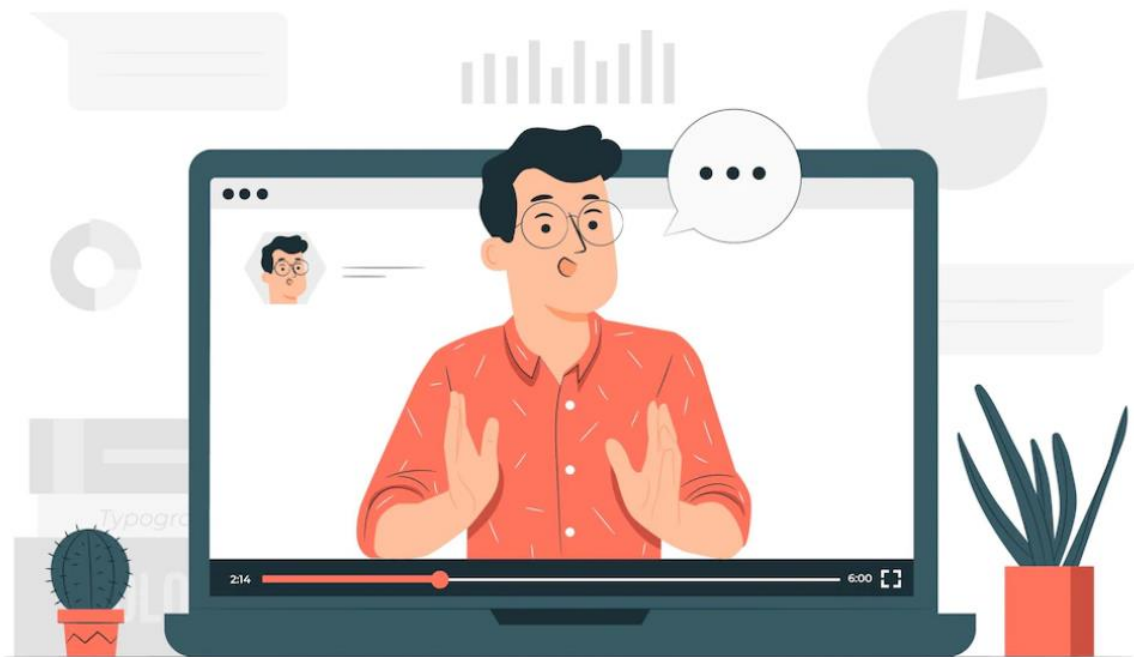
## **Savjeti za primanje povratnih informacija**

- ✓ **Budite jasni i izravni** kada tražite povratne informacije. Recite ili napišite kakvu povratnu informaciju želite!
- ✓ **Koristite aktivno slušanje.** Pažljivo slušajte osobu koja vam daje povratne informacije i postavljajte pitanja za pojašnjenje ako je potrebno. Provjerite razumijete li što se govori i skraćeno ponovite poruku da biste vidjeli jeste li je dobro razumjeli. Također, obratite pažnju na osobu koja vam daje povratne informacije i ne zaboravite na govor tijela! Pažljivo pratite govor tijela druge osobe kako biste pokupili znakove (ako je moguće) i bili svjesni poruka koje šaljete govorom tijela.
- ✓ **Budite otvorenog uma.** Pokušajte izbjeći otpor prema dobivanju povratne informacije i usredotočite se na to da budete što otvoreniji za nove ideje i različita mišljenja. Ne budite obrambeni, već angažirani!
- ✓ **Promišljajte i implementirajte.** Procijenite vrijednost primljenih povratnih informacija i budite svjesni svoje reakcije na nju. Zatim odlučite što učiniti u vezi s tim. Možete zatražiti drugo mišljenje ako niste zadovoljni.

## **Savjeti za povratne informacije u digitalnom okruženju: četiri sastojka za učinkovite *online* povratne informacije**

1. **Pametno koristite tehnologiju:** koristite više načina i kanala komunikacije. Koristite kvizove i ankete umjesto testova i učinite ih zabavnim (infografike, GIF-ovi, emotikoni, *memeovi* itd.). Koristite elektroničku poštu, trenutne vizualne povratne informacije (*like* i palac gore čine čuda!), unaprijed snimljene audio ili video poruke i odredite vrijeme u kojem vas sudionici\_e mogu kontaktirati za individualni susret.
2. **Koristite rubrike, predloške i automatizirane odgovore:** korištenje alata za bodovanje mnogo je brže od „formalnog“ načina procjene rada i pruža trenutne povratne informacije. Koristite kombinaciju pisanih povratnih informacija, audio i video materijala. Razmislite o igrifikaciji povratnih informacija! Aplikacije kao što su [Google Forms](#) ili [Mentimeter](#) mogu donijeti nove ideje u vaš rad.

3. **Imajte razrađen sustav:** dajte pravovremene i redovite povratne informacije. Možete rokove za davanje povratnih informacija staviti u kalendar rada kako bi vaši sudionici\_e znali da ih mogu očekivati. Na primjer, povratne informacije možete dati u roku od 72 sata od dovršenih zadataka. Elektroničke poruke možete zakazati u [Googleu](#) ili [Outlooku](#) ili [Appleu](#). Dogovorite se sa svojim sudionicima\_ama o vremeniku na početku i upravljajte njihovim očekivanjima. Koristite više vrsta povratnih informacija kako biste maksimizirali dobitke: samorefleksiju sudionika\_ca, recenziju, grupne povratne informacije, povratne informacije edukatora\_ica i automatizirane povratne informacije.
4. **Stvorite radno okruženje bogato povratnim informacijama:** promijenite povratne informacije ovisno o zadatku, veličini grupe i osobnostima sudionika\_ca u grupi. Kada započinjete svoj program, započnite s uvodnim krugom u kojem svi imaju priliku reći nešto osobno i povezano s temama edukacije. Uvijek zatvorite s krugom refleksije (*Što ste naučili danas? Kako se osjećate?*), te slavite individualna ili grupna postignuća. Razmislite o tonu povratnih informacija i omjeru pozitivnih i „negativnih“ povratnih informacija.



*Dizajn: freepik.com*



#### 4. Povratne informacije u klasičnom, sinkronom i asinkronom e-učenju

Klasično učenje	Sinkrono e-učenje	Asinkrono e-učenje
<p>Možete kombinirati više načina davanja povratnih informacija svojim sudionicima_ama.</p> <p>Možete dati neposredne povratne informacije na mnogo načina: sudionici_e mogu vidjeti jesu li na dobrom putu samo iz vašeg govora tijela!</p> <p>Lako je odrediti dodatno vrijeme za individualne konzultacije i uključiti grupu u međusobno ocjenjivanje, odnosno vršnjačku evaluaciju.</p>	<p>U sinkronom e-učenju važno je koristiti više kanala davanja povratnih informacija svojim sudionicima_ama.</p> <p>Zapamtite da neće svi sudionici_e biti prisutni na isti način (kamera uključena/isključena)! Neka povratna informacija bude kratka, pravovremena, a ne zaboravite upotrijebiti sve opcije koje nude različite aplikacije (npr. reakcija prst gore).</p> <p>U <i>online</i> okruženju povratne informacije također postaju način izgradnje odnosa sa sudionicima_ama. Dajte ih često i na individualnoj i na grupnoj razini. Usredotočite se na davanje pozitivnih povratnih informacija što većem broju sudionika_ca za njihove individualne doprinose kako bi se osjećali motivirani.</p> <p>Motivirajte sve sudionike_ce da daju povratne informacije jedni drugima pomoću emotikona, prsta prema gore i sličnih vizualnih podražaja.</p>	<p>Ključno je komunicirati jasan raspored i plan povratnih informacija sa svojim sudionicima_ama u asinkronom e-učenju.</p> <p>Postavite automatske povratne informacije pomoću kvizova i drugih alata za samoprocjenu u radnim materijalima.</p> <p>Stvorite prilike za povratne informacije od drugih sudionika_ca. Možete organizirati mjesto za međusobno procjenjivanje i postaviti <i>forum</i> ili prostor za razmjenu poruka. Na primjer, možete prenijeti zadatke u <a href="#">Padlet</a> i zatražiti od grupe da označe one koji im se najviše sviđaju.</p> <p>Razmislite o pružanju povratnih informacija putem videozapisa ili zvukovnih poruka! Iako još uvijek nije savršena zamjena kontaktu licem u lice, ton glasa i položaj tijela pružaju više informacija od tekstualnog dokumenta.</p> <p><a href="#">Zoom</a>, <a href="#">Google Meet</a> ili <a href="#">Microsoft Teams</a> možete upotrebljavati za susret s sudionicima_ama i komunikaciju s njima te <a href="#">TechSmith Capture</a> da biste se snimili dok dajete povratne informacije.</p> <p>Odvojite vrijeme za upoznavanje sudionika_ca radi individualne procjene - odredite radno vrijeme za individualne sastanke.</p>

<p><b>GOVOR TIJELA:</b> Imajte otvoren stav tijela, bez prekriženih ruku ili nogu, bez objekata koji blokiraju vid. Koristite geste kako biste naglasili i učinili svoje povratne informacije autentičnima - ljudi doživljavaju one koji ne gestikuliraju manje iskrenima.</p> <p>Pazite da ne ulazite u osobni prostor sudionika_ca jer ih to može natjerati da prestanu slušati budući da se usredotoče na neugodnu situaciju.</p> <p>Uspostavite kontakt očima kako biste naglasili važne povratne informacije, ali imajte na umu da nije dobro izdvajati pojedince_ke dulje vrijeme u grupnom ili razrednom okruženju.</p> <p>Koristite neutralan ton glasa i ponovite važne dijelove koje želite da sudionici_e zapamte.</p>	<p><b>GOVOR TIJELA:</b> Važno je koristiti kameru što je više moguće. Zaslom možete dijeliti dok razgovarate o sadržaju, ali važno je da vaši sudionici_e mogu vidjeti vaše lice.</p> <p>Nećete moći procijeniti reakcije sudionika_ca ako gledate izravno u kameru, ali pokušajte pogledati izravno u kameru pred kraj razgovora.</p> <p>Kada gestikulirate, podignite ruke i malo pretjerujte kako biste uhvatili pokrete kamerom. Međutim, nemojte pomicati ruke izravno ispred kamere ako želite da vaši sudionici_e obrate pozornost na poruku.</p> <p>Pokušajte svoj govor učiniti zanimljivim modulirajući svoj ton, glasnoću i ritam govora više nego to bi to činili u klasičnom okruženju. Kada koristite tišinu, jasno dajte do znanja da to nije zbog tehničkih problema!</p> <p>Pokušajte učiniti da se sesije povratnih informacija na neki način razlikuju od ostalih susreta promjenom pozadine (na primjer, promijenite svoju <a href="#">pozadinu</a> Zoom-a).</p>	<p><b>GOVOR TIJELA:</b> Pisana riječ nema znakove tijela koji čini više od 70% komunikacije.</p> <p>Koristite digitalne alate kako biste svoje povratne informacije učinili vizualnijima i pružili neke od znakova koji su obično rezervirani za sastanke licem u lice. Koristite emotikone, 😊 <u>podcrtajte</u>, <u>obojite</u>, <u>povežite pjesmu</u>, fotografiju ili videozapis koji prenosi vaše emocije.</p>
<p><b>JEZIK:</b> Fokusirajte povratne informacije uz temu ili zadatak. Spuštanje na osobnu razinu najbolje je izbjegavati, osim ako se izravno pita.</p>	<p><b>JEZIK:</b> Koristite jednostavnu strukturu rečenica. Ponovite važne informacije. Popratite svoju rečenicu <a href="#">emotikonom</a>, pjesmom ili vizualnim znakovima.</p>	<p><b>JEZIK:</b> Koristite jasnu i jednostavnu strukturu rečenica. Suzdržavajte se od korištenja metafora, sarkazma ili korištenja puno uskličnika. Nikada nemojte koristiti velika slova (jer se to može protumačiti kao vikanje).</p>

BALANSIRANJE INDIVIDUALNOG GRUPNOG:	BALANSIRANJE INDIVIDUALNOG GRUPNOG:	BALANSIRANJE INDIVIDUALNOG GRUPNOG:
Dajte neposredne povratne informacije o pojedinačnom doprinosu i grupnim povratnim informacijama na kraju sesije.	Koristite kratke i neposredne povratne informacije za individualan doprinos - dajte palac gore, objavite reakciju ili pošaljite osobi kratku osobnu poruku u <i>chat</i> .  Kada dajete grupne povratne informacije, osvrnite se na zajedničke zadatke kako bi se svi mogli pridružiti i proslaviti svoje uspjehe.	Predstavite način davanja pojedinačnih i grupnih povratnih informacija. Lako je osjećati se izolirano i usamljeno u asinkronom e-učenju pa stvorite mogućnosti za grupne povratne informacije kako biste potaknuli osjećaj pripadanja: otvorite forum ili napravite prikaz grupnih podataka (pazite da nikoga ne izdvajate)! Napravite prikaz koji vizualizira trud na razini grupe i snimite poruku za sve!

## 5. Izazov primanja povratnih informacija u *online* okruženju

Najveći izazov za *online* edukatore\_ice je primanje povratnih informacija od sudionika\_ca. Ne možemo definirati reakciju i govor tijela dok je kamera isključena ili dok naši sudionici\_e asinkronog e-učenja prolaze kroz tečaj vlastitim tempom.

Prvo, razmislite o načinu na koji želite primati povratne informacije. Želite li pisane povratne informacije? Jeste li zadovoljni ocjenama u skupu propisanih kriterija? Želite li organizirati fokusnu grupu sa svojim sudionicima\_ama kako biste dobili opsežnije povratne informacije?

- **Savjet:** Ako imate vremena, kombinirajte različite strategije! Odmah prikupite povratne informacije usmjeravajući sudionike\_ce da na kraju svake sesije stave emotikone, kratke poruke ili ispune obrasce za procjenu s jednostavnim pitanjima. Napravite poseban susret za prikupljanje povratnih informacija na kraju tečaja s duljim obrascem za procjenu ili okupite neke od sudionika\_ca za razgovor.

Drugo, postavite skup svojih kriterija. Na kojim vještinama želite raditi? Što smatrate uvjetima za uspješnog *online* edukatora\_icu?

- **Savjet:** možete postaviti svoj plan učenja i/ili koristiti okvire vještina (na primjer, [Europski okvir za digitalnu kompetenciju nastavnika](#) (DigCompEdu)).

Treće, komunicirajte sa svojim sudionicima\_ama. Želite li da ispune obrazac za procjenu na kraju svake sesije ili cijelog tečaja? Kakav jezik trebaju koristiti - formalan, neformalan, emotikone? Hoće li vrednovanje biti anonimno?

- **Savjet:** Angažirajte nekog drugog u vođenju procesa, tako da se vaši sudionici\_e osjećaju slobodno dati povratne informacije! Uvijek pružite priliku za anonimne i detaljnije povratne informacije od strane motiviranih sudionika\_ca.

## 6. Pitanja za razmišljanje

1. *Razmislite o povratnim informacijama koje ste dobili kroz svoj život. Smatrate li ih učinkovitim; zašto da, zašto ne? Na koji način ono dobro možete uklopiti u svoj rad?*
2. *Dajete li svojim sudionicima\_ama povratne informacije kontinuirano? Kojoj svrsi služe različite povratne informacije?*
3. *Koristite li protokol ili plan koji detaljno opisuje način na koji koristite povratne informacije za poboljšanje svog rada? Ako ne, što biste stavili u njega?*

## 7. Literatura i izvori

Boud, D. (1991). Implementing Student Self-Assessment. Sydney: Higher Education Research and Development Society of Australasia.

Hardavella, G., Aamli-Gagnat, A., Saad, N., Rousalova, I., Sreter, K.B. (2017). How to give and receive feedback effectively. *Breathe*, 13, 327-333.

Hattie, J., Timperley, H. (2007). The Power of Feedback. *Review of Educational Research*, 77(1), 81-112.

Krause, U.-M., Stark, R., Mandl, H. (2009). The effects of cooperative learning and feedback on e-learning in statistics. *Learning and Instruction*, 19 (2), 158-170.

Leibold, N., Schwarz, L.M. (2015). The Art of Giving Online Feedback. *The Journal of Effective Teaching*, 15 (1), 34-46.

Vollmeyer, R., Rheinberg, F. (2005). A surprising effect of feedback on learning. *Learning and Instruction*, 15(6), 589-602.

## ZAVRŠNE RIJEČI

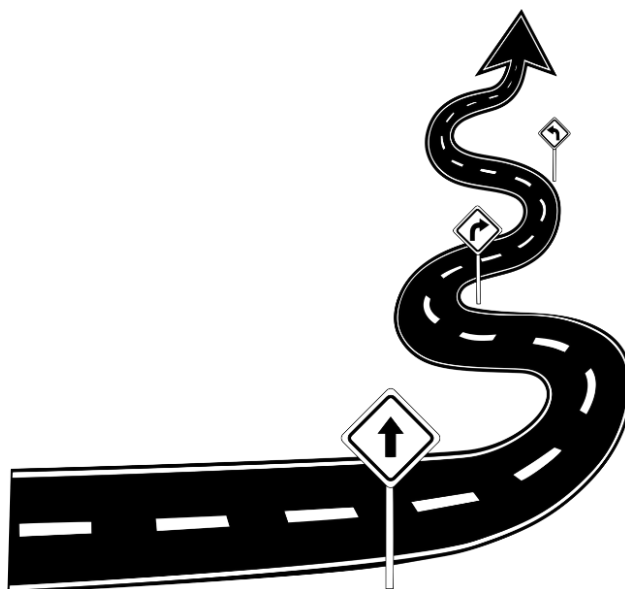
Dragi edukatori i drage edukatorice,

hvala vam na vremenu, trudu i ukazanom povjerenju. Nadamo se da ste u priručniku pronašli\_e nove informacije i uvide koji će vam pomoći da povećate razinu svog samopouzdanja u ulozi online edukatora ili edukatorice. Također, nadamo se da će vam sadržaj priručnika s popratnim resursima pomoći u usavršavanju mekih vještina te da će vam pružiti podršku u razvoju mekih vještina kod vaših učenika i učenica ili sudionika i sudionica.

Na samome kraju, pozivamo vas na još trenutak refleksije:

- Koje nove pojmove ste pronašli u priručniku?
- Koje materijale ste koristili ili ćete koristiti u svojim aktivnostima?
- Kako je novo znanje utjecalo na vaše emocije i stavove u vezi pripreme i provođenja online obrazovnih aktivnosti?
- Koja usporedba klasičnog, sinkronog i asinkronog e-učenja vas je iznenadila ili zaintrigirala? Zašto?

Želimo vam svu sreću na putu usavršavanja vještina za online obrazovanje!



## AUTORICE I UREDNICE

Priručnik je nastao kao rezultat suradnje između organizacija **Non-formal Education Youth Centre Sunny House** (Gruzija) i **Udruge „Delta“** (Hrvatska), uz podršku drugih organizacija projektnog konzorcija (TRENDSS): Yes You Can! Training and Coaching Kft. (Mađarska), Fundacija Culture Shock (Poljska), NEA (Rumunjska) i Helix – Social Innovation Hub (Grčka).

**Maša Cek** je psihologinja i izvršna direktorica Udruge „Delta“. U području neformalnog obrazovanja radi od 2016. godine. U Delti se bavi osmišljavanjem i provedbom projektnih aktivnosti i istraživanja u područjima rada s mladima, politika za mlade, građanskoga odgoja i obrazovanja te osobnog razvoja mladih. Osim toga, radi kao vanjska suradnica na Odsjeku za psihologiju Filozofskog fakulteta u Rijeci i vodi glazbene radionice s djecom i mladima s invaliditetom.

**Emā Žufić** je pedagoginja i projekta voditeljica u Delti. Ima iskustvo rada u formalnom i neformalnom obrazovanju. Od fakultetskih dana volontira u lokalnim organizacijama koje provode aktivnosti za djecu i mlade te honorarno radi s djecom u školi stranih jezika. Uz teme iz građanskog odgoja i obrazovanja i održivog razvoja, u Delti ju najviše zanima izravan rad s mladima, a osim toga se bavi upravljanjem projektnim ciklusima, osmišljavanjem programa i aktivnosti i izradom edukativnih materijala, razvojem novih projektnih ideja i dr.

**Sara Sušanĳ** je pedagoginja i stručna suradnica u Udruzi „Delta“. Završila je program cjeloživotnog obrazovanja Mladi u suvremenom društvu (program Sveučilišta u Rijeci, Instituta za društvena istraživanja Zagreb i Sveučilišta u Ljubljani). U Delti, Sara se najviše bavi izravnim radom s mladima i osobama koje rade s mladima, razvojem i provedbom aktivnosti neformalnog obrazovanja i zagovaranjem. Bila je predsjednica Savjeta mladih Grada Opatije te je odradila pripravništvo u Europskom centru za mlade u Budimpešti (Vijeće Europe).

**Kety Zhvania-Tyson** jedna je od osnivačica udruge Sunny House. Sociologinja po struci, ima iskustva u radu u formalnom i neformalnom obrazovnom kontekstu. Certificirana je trenerica i stručnjakinja za *coaching*, s fokusom na tzv. meke vještine. Preko 30 godina volontira u Savezu izviđačica Gruzije, gdje preuzima različite uloge, od osobe koja radi s mladima (*youth workerice*) i trenerice do upravljačkih pozicija.

**Tatia Gogishvili** je psihoterapeutkinja s iskustvom rada u području upravljanja ljudskim resursima. Osnivačica je organizacije Sunny House i ima preko 20 godina iskustva rada u neformalnom obrazovanju kao trenerica i *youth workerica*. Zadnjih 10

godina provodi treninge za roditelje i nastavnike i nastavnice, a tri godine se bavi i savjetodavnim radom s adolescentima i mladima.

**Diana Maminaishvili** je trenerica i mentorica u organizaciji Sunny House. Ima preko 20 godina iskustva u radu s mladima kao trenerica, mentorica i voditeljica kampa. Osim toga, volontira u Savezu izviđačica Gruzije „Dia“.

Praćenje i nadgledanje procesa izrade priručnika je provela **Paulina Jędrzejewska (Culture Shock, Poljska)** uz pomoć **Melinde Zay (Yes You Can, Mađarska)**.

**Paulina Jędrzejewska** je edukatorica i trenerica mekih vještina s velikim interesom za nove tehnologije. Promiče znanja o kreativnom korištenju web i mobilnih aplikacija u području umjetnosti, kulture i obrazovanja. Poučava organizacije i trenerice kako implementirati nove tehnologije. Autorica je istraživačkih izvještaja, konferencija, publikacija i edukativnih materijala o novim tehnologijama i razvoju mekih vještina. Predsjednica je organizacije [Culture Shock Foundation](#).

**Dr. Melinda Zay** je digitalna *coacherica* i trenerica, projektna koordinatorica projekta [TRENDSS](#) te direktorica mađarske kompanije Yes You Can Training & Coaching Kft.