Priručnik za predavače: scenarij provedbe webinara

**Naziv edukacije: Digitalni alati za planiranje i pripremanje nastave**

Cilj/opis: Steći i unaprijediti znanja i vještine te primjenjivati dobre prakse vezane uz uključivanje digitalnih tehnologija u planiranje nastave radi ostvarivanja obrazovnih ciljeva i ishoda učenje. Potaknuti polaznike na korištenje AAI@EduHr korisničkog identiteta.

Tijekom webinara koriste se: OneDrive, Word Online, Excel Online, OneNote, Padlet, Mentimetar i Conceptboard.

Ishodi učenja (naznačiti i razinu digitalne kompetencije za svaki ishod)

Nakon webinara polaznici će moći:

* Identificirati prednosti primjene digitalne tehnologije za planiranje i pripremanje nastave (početna razina iz područja Učenje i poučavanje)
* Objasniti primjenu i navesti prednosti i nedostatke odabranih alate iz sustava Office365 za planiranje i pripremanje nastave (OneDrive, Word Online, Excel Online, OneNote) (početna razina iz područja Učenje i poučavanje)
* Prepoznati prednosti uporabe alata za pomoć pri ostvarenju predmetnih ishoda (Conceptboard, Mentimetar, Padlet) (početna razina iz područja Učenje i poučavanje)

Ciljana skupina polaznika: Nastavnici, učitelji, stručni suradnici i ravnatelji školskih ustanova, stručnjaci za tehničku podršku uključeni u projekt e-Škole.

Planirano trajanje: 90 minuta

Potrebna predznanja: poznavanje rada na računalu, osnovno korištenje interneta (rad u web pregledniku)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Trajanje | Sadržaj edukacije | Opis aktivnosti, metoda i tehnika poučavanja |
| **Prvi dio edukacije** | | |
| 15 min | Uvod | Izlaže se **sadržaj** webinara  **Vođena aktivnost – izlaganje i razvijanje koncepta -** Upoznati polaznike s pojmom digitalne tehnologije.  Pregled vrsta digitalnih tehnologija i alata koji se mogu koristiti u planiranju kurikuluma, godišnjeg izvedbenog kurikuluma i programa te izrade nastavnih sadržaja.  **Vođena aktivnost – rasprava o vlastitim iskustvima i stavovima** - Potaknuti sudjelovanje u raspravi na **Mentimetru** (koristiti vrstu pitanja **Open Ended** – podesiti da polaznik može vidjeti poruke na forumu tek nakon što ih predavač pokaže), odabrati opciju **Audience Pace**.  Primjer: <https://www.menti.com/krhx1dckkj>   * Koje alate (i zašto) koristite za izradu godišnjeg izvedbenog kurikuluma i pripremanje nastave? * Navedite prednosti i nedostatke korištenja digitalne tehnologije u planiranju i pripremanju nastavnog sata. * Prikazati kratki video o alatu SELFIE for TEACHERS |
| 30 min | **Digitalne tehnologije i alati za planiranje nastave**  *One Drive, Word Online, Excel Online* | **Vođena aktivnost – izlaganje i razvijanje koncepta** - Naglasiti prednost korištenja proračunskih tablica u odnosu na alate za obradu teksta pri izradi godišnjeg plana i programa.  **Vođena aktivnost (demonstracija na gotovim primjerima**):  Alati:   * MS Word – istaknuti ga kao alat koji se najčešće primjenjuje u izradi godišnjih izvedbenih kurikuluma, pokazati najčešće probleme s kojima se susrećemo pri korištenju ovog alata za izradu godišnjih izvedbenih kurikuluma. * MS Excel - fokusirati se na prednosti proračunskih tablica u Excelu u odnosu na alate za obradu teksta; pokazati mogućnost zajedničkog rada koristeći ExcelOnline * OneDrive  (korištenje preko preglednika) – fokusirati se na pohranu podataka i funkciju dijeljenja; demonstriranje postavljanja dokumenta u OneDrive i dijeljenja sa suradnicima ili postavljanje u već dijeljenu mapu |
| 30 min | **Digitalne tehnologije za pripremanje nastave**  One Drive, World, OneNote, Edutorij | **Vođena aktivnost – izlaganje i razvijanje koncepta-**  Navesti razloge uvođenja digitalne tehnologije i alata za planiranje nastave. Pogledati i osvrnuti se raspravu na forumu otvorenu u Mentimetru na početku webinara.  **Vođena aktivnost (demonstracija na gotovim primjerima**):  Iz prethodno prikazanog godišnjeg izvedbenog kurikuluma izdvojit će se nastavna jedinica i prikazati priprema napravljena u Wordu, te ista ta priprema napravljena alatom OneNote. Istaknut će se prednosti i nedostatci svakog pojedinog alata.  Alati:   * Word (fokusirati se na funkcionalnost planiranja, ali i probleme organizacije i pohrane dokumenata) * OneNote – (fokusirati se na naprednije mogućnosti organizacije i priprema po sekcijama i stranicama, unos popratnih datoteka) * OneDrive – fokusirati se na pohranu (kratko spomenuti) * Edutorij – (spomenuti, bez demonstracije) – alat koji omogućuje pretragu, unos i dijeljenje priprema za nastavni sat * Na primjeru pripreme za nastavni sat iz prethodnog dijela webinara prepoznati i prodiskutirati (u unaprijed pripremljenoj raspravi na Mentimetru) ishode koji se mogu ostvariti i vrednovati korištenjem digitalnih tehnologija, te predložiti alati koji se mogu koristiti za svaki navedeni ishod (kvizovi, online igre, simulacije, provjere znanja).   **Vođena aktivnost – anketa**   * Anketom će se provjeriti koji od alata polaznici najčešće koriste u svojoj nastavi i u kojem dijelu nastavnoga sata |
| 10 min |  | **Alati za pomoć pri ostvarenju predmetnih ishoda**  *Conceptboard, Mentimetar, Padlet*   * **Padlet** - fokusirati se na primjere primjene alata za suradnju, vršnjačko vrednovanje i objavu digitalnih radova učenika. * **Mentimetar** – alat za brze ankete – predstaviti ga polaznicima kao izvrstan alat za uvodno ponavljanje i izlaznu karticu * **Conceptboard -** alat za suradnju više članova tima, unutar škole ili na većim projektima – ZA učenike ga predstaviti kao alat u kojem mogu izrađivati mentalne mape **–** predstaviti ga polaznicima kao pomoć u svladavanju i povezivanju novih pojmova, te kao alat za prikaz rezultata istraživanja. |
| 5 min | Kraj | Uputiti korisnike da dodatne informacije o spomenutim alatima, ali i ideje za korištenje nekih drugih alata potraže u e-laboratoriju.  Uputiti polaznike na ispunjavanje evaluacijskog upitnika zadovoljstva edukacijom**.** |

Prilozi:

Prezentacija i priručnik istoimenog webinara