

ToT - CoE Strasbourg - Februar 2006

Učenje odraslih i trening veštine

Priručnik za polaznike 01

- ▶ **Učenje odraslih**
- ▶ **Analiza nastave**
- ▶ **Nastavni sadržaj**
- ▶ **Nastavne metode**
- ▶ **Planiranje časa**
- ▶ **Fasilitacija**
- ▶ **Nastavno okruženje**
- ▶ **Evaluacija nastave**

Koncept treninga

Društvo u kome živimo se neprestano menja. Stalne inovacije u oblasti tehnologije i informatike su obeležje našeg vremena. Znanje kojim raspolažemo danas već sutra nije dovoljno.

U policiji, kao i u drugim profesijama, zahtevi postaju sve veći. Visoko obrazovana policija je prioritet svakog modernog društva.

Ali i u policiji, kao i u drugim profesijama, dužnosti i radne obaveze ne ostavljaju mnogo prostora za obrazovanje i usavršavanje.

Iz tog razloga, vrlo je važno imati odeljenje za edukaciju sa kompetentnim kadrom odgovornim za stručno usavršavanje zaposlenih. Na ovaj način bolje će se iskoristiti resursi organizacije (ljudski i finansijski).

Koncepcija obrazovanja se menja. Koncepti koji su korišćeni u prošlosti se usavršavaju, a javljaju se i novi koncepti obrazovanja. Jedan od tih koncepata je i “trening”.

Jednostavna definicija treninga po Američkom udruženju trenera glasi: **prenošenje profesionalnih veština, znanja i informacija.**

Ovaj novi koncept u obrazovanju usko je povezan sa andragogijom, naukom o obrazovanju odraslih. U ovom sistemu nastavnika zamenjuje trener, o kome se govori i kao o “fasilitatoru”.

Prema tome, trener je osoba koja je odgovorna za prenošenje profesionalnih veština, znanja i informacija, korišćenjem andragoške metodologije.

U prošlosti, u policiji, kao i u mnogim drugim profesijama, osobe od kojih se očekivalo da prenesu znanje birane su po nivou stručnosti i poznavanja predmeta koji predaju, bez ikakvih posebnih veština iz andragogije. Drugi pristup je kada su predavači policajcima nastavnici i pedagozi. Rezultati su u većini slučajeva bili nezadovoljavajući, što ukazuje na neadekvatno raspolaganje ljudskim i finansijskim resursima.

Ne znači da stručnjak iz jedne oblasti ne može biti angažovan u treningu. Naprotiv! Može i treba! Samo treba da poseduje neophodne veštine za prenošenje znanja.

Ukoliko je neko stručnjak za neku oblast to nije jedina kompetentnost za izvođenje nastave. U policiji, kao i mnogim drugim organizacijama, vrši se obuka trenera koji nisu stručnjaci u oblastima u kojima će izvoditi nastavu.

U svakom slučaju, trener je potreban i iz tog razloga postoji potreba za Kursom za trenere, koji se još i zove Trening trenera.

Učenje Odraslih

I. Definicija učenja

Pojam "učenje" se može razumeti na više načina.

Standardni rečnici daju sledeću definiciju: *sticanje znanja ili veština učenjem, kroz iskustvo ili u nastavi.*

Na ovom kursu, služićemo se definicijom učenja sa aspekta psihologije. U psihologiji, učenje se definiše kao:

“Preneti znanje, veštine i stavove koji dovode do promene ponašanja”

Prema tome, učenje je promena. Promena nastala sticanjem nove veštine, shvatanjem novog naučnog zakona ili izmenom stava. Ova promena ne dolazi slučajno ili prirodno kao promena našeg izgleda dok starimo. Učenje je relativno permanentna promena, obično nastala s namerom. Kada pohađamo kurs, prelistavamo knjigu tražeći određenu informaciju ili čitamo novine, namera nam je da nešto saznamo.

Do učenja može doći i neplanirano, na primer kroz iskustvo. Ako prvo zalepite tapete, a zatim krečite plafon, trebalo bi da naučite da se prvo kreči plafon, a onda lepe tapete. Učenje može biti i opasno, na primer možemo da otkrijemo da je nož oštar tek pošto smo se posekli.

Uopšteno za svaki vid učenja, postoji nešto u nama što želi da zapamti i razume zašto se nešto dešava.

II. Individualni stilovi učenja

Svaki polaznik je osoben. Ne postoje dve osobe koje uče na identičan način.

Neko više voli da čita i da samostalno uči.

Drugi možda ima poteškoće sa čitanjem i uči samo kroz neposredno iskustvo, delanjem.

Treći uči kroz različita iskustva, razmišlja o iskustvu i uči najbolje u grupi gde je takmičenje važan element procesa usvajanja znanja.

Vrlo je važno da trener prihvati postojanje različitih stilova učenja da bi bolje pripremio nastavu koja će odgovarati individualnim stilovima učenja polaznika.

Uvek treba imati na umu da trener mora da prilagođava svoj stil potrebama svojih polaznika, nikako obrnuto!

III. Tri domena učenja

U nastavi postoji opšte prihvaćeni pristup da se učenje odvija u određenim domenima. Ovi domeni su poznati kao tri (3) domena učenja i to su:

- **Psihomotorni domen**
- **Kognitivni domen**
- **Afektivni domen**

A. Psihomotorni domen

Definicija: *Izvođenje fizičke veštine zasnovano na usvojenom znanju.*

Odrasla osoba može znati (kognitivni domen) kako se izvodi zadatak, ali ne poseduje veštinu. Za izvođenje zadatka, potrebno je znanje, ali za izvođenje fizičke veštine, pre svega, potrebna je vežba.

Primer: pucanje iz vatrenog oružja, promena gume na vozilu, davanje injekcije, udarac u tenisu.

Učenje u psihomotornom domenu obuhvata sledeće nivoe:

- **Imitacija:** Posmatranje veštine i nastojanje da se ponovi.
- **Manipulacija:** Izvođenje veštine prema uputstvu a ne na osnovu posmatranja.
- **Preciznost:** Izvođenje veštine na ispravan način, precizno i u skladu sa standardima.
- **Spajanje elemenata:** Spajanje jedne ili više veština po redosledu, usaglašeno i dosledno.
- **Usvajanje:** Veštine se izvode sa lakoćom i izvođenje postaje automatsko.



B. Kognitivni domen

Definicija: *Mentalni proces, saznanje i pamćenje informacija; sposobnosti rasuđivanja i procenjivanja.*

To je znati “kako” i “šta”, sposobnost mišljenja.

Primer: Učenje pravila i propisa, operativnih procedura.

Učenje u kognitivnom domenu obuhvata sledeće nivoe:

- **Retencija:** Prepoznavanje i memorisanje informacija
- **Razumevanje:** Tumačenje i rezimiranje datih informacija
- **Primena:** Upotreba informacije u situaciji koja je drugačija od one u kojoj je naučena.
- **Analiza:** Celina se deli na delove da bi odnos između delova bio jasan.
- **Sinteza:** Spajanje elemenata da bi se dobila nova celina, drugačija od prvobitne.
- **Procena:** Donošenje odluka na osnovu kriterijuma i osnovnih principa.



C. Afektivni domen

Definicija: *Ponašanje zasnovano na stavovima, uverenjima i vrednostima.*

Ovaj domen učenja je često zanemaren. Odrasli imaju čvrsta uverenja i teško ih menjaju. Ovo je domen učenja koji predstavlja najveći izazov za trenera!

Primer: Pravila službe, Etika, stav prema fizičkoj spremnosti policajaca, itd.

Učenje u afektivnom domenu obuhvata sledeće:

- **Primanje:** Svesnost, pasivno primanje određenih stimulusa.
- **Reagovanje:** Reagovanjem na stimulus, ponaša se u skladu sa očekivanjima.
- **Vrednovanje:** Ponaša se u skladu sa jednim jedinim uverenjem ili stavom, kada nije primoran da postupa drugačije.
- **Organizovanje:** Posедуje sistem vrednosti i izražava ih u svom ponašanju.
- **Karakterizacija:** Celokupno ponašanje je u skladu sa usvojenim vrednostima.

Polaznik treba da bude spreman za učenje. Kada zadatak sadrži afektivnu komponentu, pored veštine i saznanje (kognitivne) komponente, polaznik neće savladati ni veštinu ni saznanje deo, dok se ne “obradi” afektivni domen. Najpre je neophodno pristupiti afektivnom domenu, pa onda ostalim domenima.

Iako jedan zadatak pripada jednom domenu učenja, često se dešava da zahvata i druga dva domena.



IV. Razlika između pedagogije i andragogije

A. Pedagogija

Definicija: *Nauka o obrazovanju i vaspitanju dece.*

Pedagogija je sinonim za nastavu u tradicionalnom smislu. Odnosi se na pristup u kome nastavnik ima dominantnu ulogu (nastava usmerena na nastavnika)

B. Andragogija

Definicija: *Nauka o učenju odraslih.*

Odnosi se na nastavu **usmerenu na polaznika.**

C. Pedagogija i Andragogija

Pedagoški pristup se opisuje kao nastava u kojoj nastavnik ima dominantnu ulogu. Često nastavnik jedini ili najviše priča, diktira ritam učenja (ili bolje ritam nastave!), a učenici su manje-više pasivni.

U andragoškom pristupu je mnogo važnije šta radi polaznik. Predmet andragogije je kako uče odrasli.

Odrasli uče drugačije od dece. Većina teorija je zasnovana na ovim pretpostavkama.

Odrasli žele da budu samousmereni, a ne da zavise u potpunosti od nastavnika . Odrasli imaju iskustvo koje im pomaže u učenju. Andragogija je organizovani i sistematični poduhvat da se pomogne odraslima da uče, na način koji razvija njihovu sposobnost da budu samousmereni učenici.



V. Andragoški model

Predloženi pristup nastavi je “andragoški model”. U ovom pristupu, biti trener je pravi izazov. Trener mora da razvije strategije da bi pomogao polaznicima da ostvare svoje ciljeve. U andragoškom modelu postoje neke uloge kojih trener mora da se pridržava da bi pomogao svojim polaznicima.

Uloga trenera u andragoškom modelu je:

- da pomogne polaznicima da shvate kako se koriste resursi
- da pomogne polaznicima da preuzmu odgovornost za svoje učenje
- da pomogne polaznicima da odluče na koji način najbolje uče
- da pomogne polaznicima da razmišljaju o procesu učenja i onome što su naučili
- da učini učenje što je aktivnije moguće

Na prvi pogled sve ovo čini trenera suvišnim!

Međutim, to je daleko od istine. Ovo samo znači da je uloga trenera drugačija i možda mnogo prijatnija.



VI. Principi učenja odraslih

Trener treba da primenjuje skup specifičnih principa koji su zasnovani na potrebama odraslih. Ovi principi se nazivaju "Principi učenja odraslih".

Mnoge publikacije i naučne studije bave se proučavanjem ove teme. Pritom, različiti autori koriste različitu terminologiju. Tokom ovog kursa, mi ćemo se usredsrediti na najčešće pominjane i najznačajnije principe učenja odraslih.

- **Samostalnost i samousmerenost**
- **Životno iskustvo i znanje**
- **Relevantnost (Orijentisanost ka cilju)**
- **Praktičnost**
- **Multi-senzorno učenje**
- **Aktivno učenje**
- **Repeticija**
- **Recentnost**
- **Primarnost**
- **Povratna informacija**

A. Samostalnost i samousmerenost

Odrasli moraju imati punu slobodu da sami sebe usmere.

Trener mora da podstiče polaznike da aktivno učestvuju u nastavi, da služi kao fasilitator.

Šta treba zapamtiti u vezi sa principom samostalnosti i samousmerenosti:

- Saznajte mišljenje polaznika o različitim temama i dozvolite im da rade na realizaciji ideja u okviru svojih sklonosti i interesovanja.
- Dozvolite polaznicima da integrišu nove ideje u postojeće znanje.
- Budite fasilitator, vodite ih ka znanju umesto da im samo izlažete činjenice.
- Pitajte polaznike šta žele da saznaju o određenoj temi.
- Predstavite im plan rada, pretpostavke od kojih polazite i pitajte polaznike za mišljenje.

B. Životno iskustvo i znanje

Odrasli su godinama sakupljali znanje i iskustvo.

Trener mora da uzme u obzir profesiju polaznika, porodične obaveze, prethodno obrazovanje relevantno za sadržaj nastave.

Šta treba zapamtiti u vezi sa principom znanja i iskustva:

- Koristite iskustvo odraslih, ne ignorišite njihovo znanje.
- Znajte da odrasli imaju potrebu da povezuju novonaučeno znanje sa prethodnim znanjem i iskustvom.
- Planirajte aktivnosti koristeći znanje i iskustvo polaznika.
- Slušajte pre, u toku i posle časa.

C. Relevantnost (Orijentisanost ka cilju)

Odraslima je neophodno da uoče razlog učenja nečega.

Nova znanja moraju biti primenljiva u svakodnevnom životu i radu.

Šta treba zapamtiti u vezi sa principom relevantnosti:

- Pažljivo odredite zadatke nastave koje odrasli mogu da primene u svakodnevnom životu i radu.
- Koristite teorije i koncepte koje se odnose na okruženje poznato polaznicima.

D. Praktičnost

Odrasli su uglavnom praktični.

Usredsrediće se na one aspekte nastave koji će im najviše koristiti u svakodnevnom životu i radu.

Šta treba zapamtiti o praktičnosti odraslih:

- Odrasli mogu biti nezainteresovani za znanje znanja radi.
- Objasnite polaznicima kako mogu primeniti novostečeno znanje.
- Izbegavajte suvoparno teorijsko izlaganje.



E. Multi-senzorno učenje

Učenje će biti daleko delotvornije ukoliko učenici koriste više od jednog čula.

Neka koriste što je više čula moguće.

Šta treba zapamtiti u vezi sa ovim principom:

- Najbolji način da obezbedite da vaši polaznici primenjuju multi-senzorno učenje je da im pružite mogućnost da aktivno i praktično uče.
- Kada je nastavni sadržaj suvoparan i teorijski, izradite nastavna sredstva koja omogućavaju korišćenje više čula.
- Kada se usredsređujete na veštine, obezbedite polaznicima odgovarajući materijal neophodan za praktičnu demonstraciju veština.
- Na primer: Kurs o identifikaciji droga. Pokazati uzorke različitih droga; da bi polaznici mogli da identifikuju drogu, zapaliti supstance čiji miris podseća na miris droge.



Čuveni citat : Konfučije (kineski filozof i učitelj, 450 pre n.e.)

Čujem-zaboravim, vidim-upamtim, uradim-znam.

F. Aktivno učenje

Učenici uče i pamte bolje kada su aktivno uključeni u proces nastave.

Odrasli naročito žele da budu aktivni u učenju. Ovaj proces se zove "Aktivno učenje" ili "Učenje delanjem."

Šta treba zapamtiti u vezi sa aktivnim učenjem:

- Planirajte aktivnosti koje aktivno uključuju polaznike u nastavu, što je više moguće.
- Koristite mnoštvo pitanja, zadajte im problem, kviz ili ih podstaknite nekim zanimljivim 'enerdžajzerom', da bi aktivno učestvovali u nastavi.



G. Repeticija

Ono što se ponavlja najbolje se pamti.

Ponavljanje prilikom učenja se naziva "Utvrdjivanje gradiva".
Ovim se olakšava razumevanje i povećava pamćenje.

Šta treba zapamtiti u vezi pravila repeticije:

- Što više polaznici nešto ponavljaju, verovatnije je da će to i zapamtiti.
- Česta pitanja podstiču proces utvrđivanja gradiva.
- Da ne bi bilo dosadno, ponavljajte gradivo uvek na drugačiji način.
- Polaznicima mora biti dozvoljeno da vežbaju i prave greške u bezbednom okruženju, pre primene u stvarnom životu.
- Odmah ispravite greške da ne bi postale trajne.



VEŽBANJEM SE SAMO POSTIŽE KONSTANTA!
VEŽBANJE POD NADZOROM DAJE SAVRŠENSTVO!

H. Recentnost

Ono što je poslednje naučeno najbolje se pamti.

Važno je da materijal često rezimirate i da svaku etapu završite pregledom zadataka nastave.

Šta treba zapamtiti u vezi sa ovim principom:

- Neka časovi budu kratki: preporučuje se 40 min.
- Podelite nastavnu jedinicu na nekoliko manjih delova i češće rezimirajte.
- Završetak nastavne jedinice je vrlo bitan i zato ponovite materiju, pre svega zadatke nastave i pritom naglasite bitne stavke.



Čuvena latinska poslovice "REPETITIO MATER STUDIORUM EST" odlikava ovaj princip.

I. Primarnost

Stvari koje učenici prvo nauče najbolje se i nauče.

Početak časa je veoma važan, pametno ga iskoristite.

Imajte na umu princip primarnosti kada objašnjavate određenu veštinu. Pokažite veštine određenim redosledom.

Razmislite dobro o uvodnim napomenama koje ćete dati i pružite sadržajne informacije. Dobra ideja je početi objašnjenjem zašto je nastava važna a zatim predstaviti najvažnije elemente.

Tokom časa nadograđujte ove elemente.

Šta treba upamtiti u vezi principa primarnosti:

- Neka časovi budu kratki. Setite se principa recentnosti.
- Pružite sadržajne informacije u uvodnom napomenama.
- Odaberite najvažnije elemente nastavne jedinice i često ih ponavljajte.
- Uverite se da vaši polaznici odmah na početku usvoje zadatke nastave na pravilan način.
- Prilikom izvođenja veština, odmah ispravljajte greške.

Zapamtite:

Vežbanjem se samo postiže konstanta! Kako se postiže savršenstvo?

J. Povratna informacija

Trener i polaznici treba da uspostave proces komunikacije koji se odvija u oba smera.

Trener mora neprestano da traži povratnu informaciju od polaznika da bi proveravao njihov napredak i zainteresovanost za nastavu.

Šta treba zapamtiti u vezi sa povratnom informacijom:

- *Polaznici postaju svesni svog napretka na osnovu povratne informacije.*
- Pozitivno komentarišite rad polaznika.
- Negativni komentari mogu da nanesu nepopravljivu štetu u učenju odraslih, da smanje samopoštovanje polaznika i motivaciju za učenjem.
- Upotrebite povratnu informaciju koju dobijate od polaznika da biste analizirali uspešnost nastave i ispravite sve što treba ispraviti.

Imajte uvek na umu: Povratna informacija je dvosmerna komunikacija.

VII. Motivacija

A. Definicija i koncepti motivacije

Motivacija se definiše kao “*koncept koji predstavlja faktore unutar individue koji pokreću, održavaju i usmeravaju ponašanje prema cilju.*”

Drugim rečima, motivacija je ponašanje usmereno ka cilju.

Motivacija je ključni faktor uspešne nastave. Manje sposoban, a visoko motivisan polaznik može da postigne veći uspeh od mnogo inteligentnijeg, a slabo motivisanog polaznika

Polaznik može da dođe na kurs veoma motivisan i dužnost trenera je samo da održava motivaciju. Međutim, većina grupa je takva da u njoj ima i visoko motivisanih polaznika i onih koji uopšte nisu motivisani.

Zadatak trenera je da, uzevši u obzir potrebe, težnje, interese i emocije polaznika, primeni principe učenja odraslih u nastavi na odgovarajući način da bi povećao motivaciju.

Drugi način je razmotriti specifičnost policijskog posla. Tokom ovog kursa, analiziraćemo ove koncepte i neke od teorija motivacije koje se mogu primeniti u obuci policije. Analiziraćete na koji način se mogu primeniti ove teorije u vašoj sredini i na osnovu zaključaka doneti odgovarajući plan.

B. Unutrašnja i Spoljašnja Motivacija

U zavisnosti od izvora, motivacija je podeljena u dve kategorije: unutrašnju (intrinzičku) i spoljašnju (ekstrinzičku) motivaciju.

□ Unutrašnja (intrinzička) motivacija:

‘Intrinzički’ znači prirodni ili unutrašnji; prema tome unutrašnja motivacija je podsticaj ili nagon koji izvire iz same osobe. Može se definisati kao motivacija bez očigledne nagrade tj. učenje radi znanja, radi zadovoljstva koje pruža, osećaja postignuća koji se javlja. Mnogi autori smatraju da je ovo najbolji vid motivacije.

Problem nastaje kada osoba ne prepozna svoj izvor motivacije. Tada je uloga trenera da podstakne prirodnu motivaciju kod polaznika primenom odgovarajućih metoda, kao i veština fasilitacije.

□ Spoljašnja (ekstrinzička) motivacija:

Zavisi od spoljašnjeg stimulusa. To je podsticaj koje dolazi spolja, ponašanje da bi se dobila nagrada ili izbegla kazna, koje nisu ni u kakvoj vezi sa samom aktivnošću, to jest ocene, priznanje trenera, novac, unapređenje itd.

Postoje određeni problemi u vezi sa ekstrinzičkim motivima:

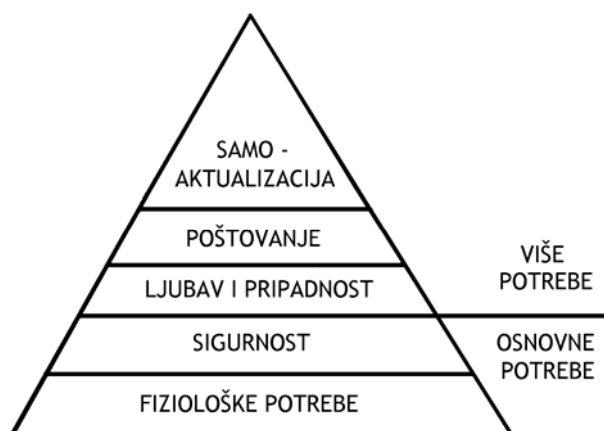
- ekstrinzičke nagrade ne dovode do permanentne promene
- ekstrinzičke nagrade smanjuju intrinzičko interesovanje
- ekstrinzičke nagrade kontrolišu ponašanje polaznika

C. Teorije motivacije

Maslovljeva teorija motivacije (Hijerarhija osnovnih ljudskih potreba)

Abraham Maslov (1908 - 1970), američki psiholog i humanista poznat je po svojoj teoriji o ljudskim motivima koja se naziva “Hijerarhijska teorija motivacije”. Prema Maslovu, ljudske potrebe su podeljene u dve osnovne, hijerarhijski uređene, klase: osnovne potrebe (motivi nedostatka) i metapotrebe (motivi obilja). Nezadovoljene potrebe pokreću (motivišu) čoveka i tek onda kada je zadovoljena niža potreba, može se javiti i zadovoljiti viša potreba.

Hijerarhijska teorija motivacije je predstavljena u obliku piramide, pri čemu se na dnu piramide nalaze najosnovniji motivi.



- ❖ **Fiziološke potrebe.** Najosnovnije potrebe kao što su disanje, žeđ, glad, san, seks, itd. Ovi osećaji nas pokreću, mi ih se oslobađamo što je pre moguće i uspostavljamo homeostazu (ravnotežu). Tek kada smo zadovoljili ove, možemo da razmišljamo o drugim potrebama.
- ❖ **Potreba za sigurnošću.** Potreba za zaštitom od različitih opasnosti — poplava, groma, divljih životinja, lopova itd. Potreba za sigurnošću je usko povezana sa potrebom uspostavljanja reda i stabilnosti u haotičnom okruženju. Kada su osnovne potrebe zadovoljene, čovek će se usmeriti ka zadovoljenju viših odnosno metapotreba.
- ❖ **Potreba za pripadnošću i ljubavlju.** Prva metapotreba— biti deo društva, imati porodicu i prijatelje. Potrebno nam je da budemo voljeni i prihvaćeni. Potrebno nam je da budemo potrebni.
- ❖ **Potreba za poštovanjem.** Razlikujemo dva tipa poštovanja. Prvi je samopoštovanje, koje proizilazi iz naše stručnosti i uspešnosti. Drugi je priznanje koje dobijamo od drugih. Tek onda kada smo relativno zadobili samopoštovanje, tada i samo tada možemo da dostignemo najviši nivo.
- ❖ **Samoaktualizacija** — potpuni razvoj celokupnog potencijala ličnosti. Potreba za samoaktualizacijom je “želja da budemo ono što jesmo, da potpuno razvijemo sve svoje sposobnosti”. Samo čovek koji ima sve može maksimalno da razvije svoj potencijal, da traga za znanjem, traži mir, doživljava estetska iskustva, samoispunjenje i jedinstvo sa Bogom.

Analiza nastave

A. Definicije i koncepti

Obrazovna potreba

Obrazovna potreba je pojam koji označava razliku između znanja potrebnog da polaznik kompetentno izvršava svoje zadatke i znanja koje polaznik trenutno poseduje.

Jednostavno rečeno, obrazovna potreba je razlika između trenutnog i potrebnog nivoa znanja.

A. Analiza obrazovnih potreba

Analiza obrazovnih potreba je metoda kojom utvrđujemo da li postoji obrazovna potreba. Ako ta potreba postoji, izradiće se nastavni plan i program na osnovu analizom prikupljenih informacija.

B. Nastavni plan i program

Nastavni plan i program je nastavna strategija koja se primenjuje da bi se smanjila obrazovna potreba (razlika u znanju).

Nastavni plan i program direktno proizilazi iz analize obrazovnih potreba. Prema tome, analiza obrazovnih potreba treba da bude prvi korak u izradi nastavnog plana i programa.

Sve što se kasnije uradi zasniva se na informacijama koje su dobijene u toku analize obrazovnih potreba. Ukoliko analiza ima određene nedostatke, moguće je da celokupni nastavni plan i program budu neodgovarajući.

Sve dok problem nastave ne bude detaljno rešen, svaki pokušaj organizovanja nastave može biti finansijski i svaki drugi promašaj.



II. Izvođenje analize obrazovnih potreba

Izvođenje analize obrazovnih potreba obuhvata tri (3) faze:

- **Identifikacija obrazovne potrebe (razlike u znanju)**
- **Prikupljanje informacija**
- **Analiza informacija**

1. Prva faza: Identifikacija obrazovne potrebe (razlike u znanju).

U službama za sprovođenje zakona, ovaj proces je obično posledica:

- ⇒ **Pojave novog zakona, operativne procedure, ili opreme.**
- ⇒ **Identifikacije problema pri svakodnevnom obavljanju dužnosti.**
- ⇒ **Pojava novog zakona, operativne procedure, ili opreme**

Prilikom donošenja novog zakona, usvajanja nove operativne procedure ili pojave nove opreme, obrazovna potreba (razlika u znanju) je očigledna i može se odmah preći na drugi korak analize obrazovnih potreba.

- ⇒ **Identifikacija problema pri svakodnevnom obavljanju dužnosti.**

U ovom slučaju, proces je posledica postojećeg problema u opisu radnog mesta i radnih procedura.

Na primer, činjenica je da veliki broj saobraćajnih policajaca ne ume pravilno da napiše izveštaj. Ovo je očigledna obrazovna potreba, jer ako uporedite opis radnog mesta i stvarnu situaciju, videćete da saobraćajni policajci ne izvršavaju svoje svakodnevne dužnosti na odgovarajući način.

Ove probleme (razliku u znanju) možete prepoznati vi, kao trener, ili neko drugi. U službama za sprovođenje zakona, pokazatelji obrazovne potrebe obično su:

- Starešine
- Česte greške u policijskim izveštajima
- Incidenti i povrede pri rukovanju opremom
- Građanske i krivične parnice protiv policije
- Pritužbe građana

U svim ovim primerima, uvek treba utvrditi da li problem zaista postoji, i ako postoji da li je u pitanju obrazovna potreba ili problem uprave.

Na primer, činjenica da se građanin žali na rad i ponašanje jednog policajca iz jedne stanice ne znači da samim tim postoji i obrazovna potreba. Pre nego što se donese zaključak treba istražiti ceo slučaj. Možda će se, nakon svega, ispostaviti da problem ne postoji.

S druge strane, ukoliko problem postoji, možda je u pitanju jedan izolovani slučaj, koji treba starešina da reši. U ovom primeru, treba primeniti individualnu strategiju.

Ali ukoliko se problem ponavlja, ukoliko je više policajaca uključeno, onda možda postoji obrazovna potreba i tada počinje druga faza analize.

2. Druga faza: **Prikupljanje informacija**

Pod pretpostavkom da obrazovna potreba postoji, bilo kao posledica donošenja novog zakona, usvajanja nove operativne procedure, pojave nove opreme, ili je uočena na neki od pomenutih načina, neophodno je prikupiti informacije koje ćete analizirati i upotrebiti pri izradi nastavnog plana i programa.

• **Prikupljanje informacija**

Ova faza obuhvata četiri (4) koraka:

- a) selekciju informacija koje se koriste u ovom procesu
- b) selekciju osobe za kontakt
- c) selekciju metoda koje se koriste
- d) prikupljanje informacija

a) **Selekcija informacija**

→ Obrazovna potreba koja je prethodno identifikovana u procesu analize obrazovnih potreba

- Imajte na umu da ste u ovoj fazi već upoznati sa obrazovnom potrebom

→ Informacije o organizaciji i zaposlenima

- Organizaciona struktura službe/odeljenja
- Struktura zaposlenih (kategorije, radna mesta i činovi)
- Opis radnog mesta
- Nivo znanja polaznika
- Raspoloživost za nastavu (radno vreme)

→ Očekivane reakcije zaposlenih

→ Logistika i resursi

- Nastavni materijal (nastavni plan i program i sl.)
- Logističke potrebe (budžet, oprema itd)
- Kadar (trener, asistenti)
- Mesto gde će se nastava održati

b) Selekcija osobe za kontakt:

Trebalo bi da odaberete za kontakt sve osobe ili sve zaposlene koji su na neki način uključeni u nastavu, ili će biti ciljna grupa nastave. Ne zaboravite administrativne radnike zadužene za logistiku.

c) Selekcija metoda

Trebalo bi da odaberete metodu koja će dati najbolje rezultate. Neki od primera su:

- rad sa fokus grupama
- vršenje ispitivanja, elektronski ili putem telefona
- vođenje intervjua
- posmatranje ponašanja na radnom mestu

c) Prikupljanje informacija

Sada kada znate koje informacije treba prikupiti i na koji način, kome se obratiti, možete konačno početi.

3. Treća faza: Analiza informacija

Pošto ste sakupili informacije, odvojite dovoljno vremena za analizu prikupljenih podataka pre nego što počnete sa izradom nastavnog plana i programa.

Uporedite informacije kojima raspolazete sa informacijama koje su vam potrebne. Ukoliko vam nedostaju važni podaci, obratite se osobama koje bi mogle da vam ih pruže.



III. Izrada nastavnog plana i programa

Izrada nastavnog plana i programa je poslednja faza u procesu analize nastave. Sada već raspolazete dovoljnim brojem informacija koje vam omogućavaju izradu nastavne strategije, odnosno nastavnog plana. Standardni nastavni plan i program treba da sadrži sledeće informacije:

⇒ Koja vrsta nastave je potrebna?

- **Naslov**
- Uopštteni opis nastavnog sadržaja
- Izvor/Podnosilac zahteva (osoba, grupa ili jedinica koja zahteva nastavu)
- Očekivane prednosti (npr. novo/promenjeno poželjno ponašanje)
- **Negativne posledice neizvođenja nastave**

⇒ Polaznici?

- **Očekivani polaznici kursa (ukupan broj, radna mesta i činovi)**
- Nivo znanja polaznika .
- Očekivane reakcije/ problemi sa polaznicima

⇒ Vreme

- Datum početka nastave
- Dužina trajanja i učestalost nastave (sati, dana, nedelja itd.)
- Dnevni raspored časova
- Ukupan broj polaznika na kursu i na jednom času

⇒ Dostupni resursi?

- **Nastavni materijal (nastavni plan i program)**
- Logistika (budžet, oprema itd.)
- Kadar (trener, asistenti)
- Mesto održavanja nastave (na radnom mestu, u centru za obuku pripadnika određene organizacije, na drugim lokacijama (van radnog mesta))

Nastavni sadržaj

A. Definicije i koncepti

Cilj nastave

Cilj nastave izražava na uopšten i neodređen način šta trener želi da polaznici postignu tokom časa, kursa ili u nastavi.

Zadaci nastave

Opis minimalno prihvatljivog znanja koje će polaznik usvojiti tokom časa, kursa ili u nastavi.

Nastavni sadržaj

Nastani sadržaj obuhvata sve informacije koje treba uključiti u plan realizacije časa da bi se ispunili i cilj i zadaci nastave.

B. Uvod

Da li ste ikada pokušali da zapisujete beleške kada nastavnik nije dobro pripremio svoju prezentaciju?

Da li ste ikada pokušavali da dokučite kakva će pitanja nastavnik (ili čak profesor) postavljati na važnom ispitu?

Kada ste dokučili šta bi moglo da bude na ispitu, da li se ikada desilo da ne znate koje odgovore bi nastavnik smatrao važećim?

Ili, da li ste ikada sedeli na času na kojem nastavnik priča zabavne priče, ali one se ni na koji način ne odnose na nastavni sadržaj? Kao trener, lako možete da izbegnete ove zamke odgovarajućom upotrebom zadataka nastave. Ali, zašto bi se vas ticali zadaci nastave? Zašto su oni korisni za vas kao trenera? Razmotrimo zašto treba uzeti u obzir upotrebu ciljeva i zadataka nastave.



II. Domeni učenja u nastavnom sadržaju

A. Uvod

Tri domena učenja (psihomotorni, kognitivni i afektivni) imaju značajnu ulogu u odabiru i oblikovanju nastavnog sadržaja. I cilj i zadaci nastave moraju biti pravilno napisani ne samo uzimajući u obzir domen učenja na koji se odnose, već i nivo unutar domena koji treba da se postigne.

B. Psihomotorni domen

Tokom časa, u većini slučajeva, učenje u psihomotornom domenu će se odvijati u prva tri nivoa (imitacija, manipulacija, preciznost).

Na prvom nivou (**imitacija**) polaznici posmatraju veštinu i nastoje da je ponove.

Na drugom nivou (**manipulacija**) polaznici će izvesti veštinu prema uputstvu, a ne na osnovu posmatranja.

Na trećem nivou (**preciznost**) polaznici će reprodukovati veštinu pravilno, precizno, u skladu sa standardima, obično nezavisno od prvobitnog izvora.

C. Kognitivni domen

Tokom časa, u većini slučajeva, učenje u kognitivnom domenu će se odvijati u prva tri nivoa (retencija, razumevanje, primena).

Na prvom nivou (**retencija**) polaznici će prepoznati informacije koje su ranije predstavljene.

Na drugom nivou (**razumevanje**) polaznici će tumačiti i rezimirati prethodno predstavljene informacije.

Na trećem nivou (**primena**) polaznici će upotrebiti informaciju u situaciji drugačijoj od one u kojoj su informaciju naučili.

D. Afektivni domen

Tokom časa, u većini slučajeva, učenje u afektivnom domenu će se odvijati u prva tri nivoa (primanje, reagovanje, vrednovanje).

Na prvom nivou (**primanje**) polaznici će pasivno primati stimulse.

Na drugom nivou (**reagovanje**) polaznici će se, reagovanjem na stimulus, ponašati u skladu sa očekivanjima.

Na trećem nivou (**vrednovanje**) polaznici će se ponašati u skladu sa stavom ili uverenjem kada nisu primorani da postupaju drugačije.

III. Cilj nastave

A. Uvod

Kao što je već rečeno, cilj nastave je *uopšteni prikaz kojim se izražava šta trener želi da polaznici postignu tokom časa, kursa ili u nastavi.*

Cilj nastave odražava nastavnu materiju koja će se obraditi u određenoj nastavnoj jedinici. Iako se preporučuje da se za svaki čas obrađuje samo jedan domen učenja, često jedan cilj nastave obuhvata više domena učenja.

B. Glavne karakteristike

- **Uopštenost:** često obuhvata nekoliko tema i traje više od jednog časa
- **Direktno nemerljiv:** sadrži nekoliko zadataka nastave koje nije lako izmeriti. Ne opisuje okolnosti pod kojima zadatak treba da se izvrši, niti definiše standarde za ocenjivanje rezultata.

C. Primeri

Na početku svake nastavne jedinice nalazi se cilj nastave koji možete da koristite kao primer.

Primeri koje takođe možete da koristite su sledeći:

- Cilj nastave ove nastavne jedinice je usavršavanje osnovnih veština značajnih za izvođenje nastave
- Cilj nastave ove nastavne jedinice je sticanje samopouzdanja, motivacije i veština prezentacije neophodnih za trenera
- Cilj nastave ove nastavne jedinice je usavršavanje praktičnih veština neophodnih za rukovanje vatrenim oružjem
- Cilj nastave ove nastavne jedinice je promovisanje pozitivnog stava prema Etičkom kodeksu policije
- Cilj nastave ovog kursa je omogućiti usvajanje osnovnih znanja i sticanje neophodnih veština za kompetentno izvođenje nastave
- Cilj nastave ove nastavne jedinice je pripremiti polaznike za razumevanje zakona
- Cilj nastave ove nastavne jedinice je pružiti polaznicima mogućnost da razumeju primenu sile



IV. Zadaci nastave

A. Uvod

Kao što je već rečeno, zadatak nastave je *opis minimalno prihvatljivog znanja koje će polaznik usvojiti do kraja časa, kursa ili nastave.*

To je prikaz namere koji opisuje poželjnu promenu u ponašanju polaznika ili model ponašanja koje će polaznik usvojiti.

Termini “cilj nastave” i “zadaci nastave” često se poistovećuju jedan sa drugim. To je netačno! Cilj nastave izražava na uopšten i neodređen način šta trener želi da polaznici postignu tokom nastave. Sa druge strane, zadaci nastave ne samo da govore polaznicima šta treba da ostvare, već i na koji način da to postignu i koliko uspešno.

B. Glavne karakteristike

Pravilno napisan zadatak nastave je:

- **Usmeren na polaznika**
- **Orijentisan na rezultat**
- **Realan**
- **Merljiv**

- **Usmeren na polaznika** zato što navodi šta se očekuje od polaznika
Na primer, bilo bi neispravno kada bi zadatak nastave glasio: “*Trener će demonstrirati pravilnu upotrebu službene palice*”
- **Orijentisan na rezultat** zato što navodi šta polaznik može da uradi nakon izvođenja nastave.
Na primer, bilo bi neispravno kada bi zadatak nastave glasio: “*Polaznik će vežbati pravilnu upotrebu službene palice*”
- **Realan** zato što navodi izvodljive zadatke koje polaznici mogu izvršiti nakon nastave.
Na primer, bilo bi neispravno kada bi zadatak nastave glasio: “Polaznik će navesti Ustav države.”
- **Merljiv** zato što navodi radnje koje se mogu proceniti na osnovu datog kriterijuma.
Na primer, bilo bi neispravno kada bi zadatak nastave glasio: “Polaznik će umeti da ceni upotrebu službene palice”.

C. Uloga zadatka nastave

Možda sebi postavljate sledeća pitanja: “Kako zadaci nastave mogu pomoći treneru?; Zašto su mi potrebni zadaci nastave?; Šta to mogu da učine za mene?; Zbog čega bi trošio vreme učeći kako da ih priprelim?”

Zadatke nastave nije samo lepo "imati", oni su neophodni. Precizno napisani zadaci nastave mogu vam pomoći na tri načina.

Zadaci nastave pomažu treneru u izradi plana realizacije časa tako što:

- **(1) usredsređuju pažnju,**
- **(2) služe kao smernice za izbor sadržaja i nastavnih metoda i**
- **(3) pružaju standard na osnovu kojeg ocenjujemo rezultate polaznika**

1. Usredsređuju pažnju!

Zadaci nastave predstavljaju centralnu tačku nastavne jedinice i polaznicima i treneru. Oni govore polazniku šta se od njega očekuje da nauči i koliko dobro mora da savlada određenu nastavnu jedinicu. To mu omogućuje da iskoristi vreme što je efikasnije moguće. S obzirom da polaznik tačno zna šta vi kao trener tražite, u mogućnosti je da odvoji vreme za učenje zaista važnih delova.

Dalje, zadaci nastave ukazuju polazniku na standard na osnovu kojeg će minimalno prihvatljiv rezultat biti određen. Na osnovu toga polaznik može sam da prosudi kada njegovo znanje dostiže “prolazan” nivo. Kada polaznik jednom dostigne ovaj nivo, može da nastavi da vežba, kako bi premašio standard i ostvario još bolji rezultat ili, ako je zadovoljan svojim trenutnim znanjem da se usredsredi na druge stvari.

Zadatak nastave vam takođe pomaže da se usmerite na postizanje cilja nastave. On vas vodi dok predstavljate materijal i omogućuje vam da posvetite vreme unapred određenim ciljevima. Ovako ste sigurni da "niste skrenuli sa puta" i da ne trošite vreme na oblasti koje nisu obuhvaćene u vašem nacrtu nastavne jedinice. Držeći se tako utvrđenih zadataka nastave, možete iskoristiti vreme na najbolji mogući način.



2. Služe kao smernica!

Zadaci nastave služe kao smernica treneru u izboru nastavnog sadržaja i nastavnih metoda kojim će na najbolji način predstaviti sadržaj.

3. Kriterijum procenjivanja!

Zadatak nastave pruža kriterijum procenjivanja zato što izražava ne samo šta se od polaznika očekuje da uradi, već i koliko dobro mora da savlada određenu oblast.

Zadatak nastave jasno i određeno prikazuje standard koji ćemo koristiti za ocenjivanje uspeha polaznika.

Sažet, kompletan i razumljiv zadatak nastave je vrlo koristan kada dođe vreme za određivanje načina za ocenjivanje uspeha.

Na osnovu zadatka nastave, trener može da odluči u kom domenu učenja će ocenjivati uspeh polaznika.

Na primer, ako trener objašnjava određeni zadatak u okviru psihomotornog domena, onda bi trebalo da ocenjuje uspeh polaznika u tom domenu.

Zadatak nastave takođe određuje standarde uspešnosti polaznika.

Od početka, i polaznik i trener znaju koji se nivo uspeha traži. Znajući unapred potreban nivo znanja, i jedan i drugi mogu efikasno da iskoriste vreme na času i vreme za vežbanje.



D. Tri komponente zadatka nastave

Zadatak nastave se sastoji iz tri (3) prikaza.

- (1) **Zadatak** (šta)
- (2) **Uslov** (kako)
- (3) **Standard** (koliko dobro)

1. Prikaz ZADATKA

Prikaz zadatka opisuje radnju koju polaznik treba da izvede.

Šta očekujete da vaši polaznici izvedu?

Prikaz zadatka se sastoji iz dva (2) dela.

- Prvi deo je **glagolska radnja**.
- Drugi deo je **sadržaj** na osnovu koga se odvija radnja.

Na primer, u prikazu zadatka "Demonstrirati primenu...", **demonstrirati** je glagolska radnja a **primena** je sadržaj.

Provera prikaza zadatka

Da bi utvrdili da li je prikaz zadatka pravilno napisan, treba da postavimo sledeća pitanja:

- **Da li glagolska radnja tačno određuje zadatak koji se izvodi?**

Jednostavno rečeno, da li je zadatak sadržan u glagolu?

- **Da li se glagolska radnja može opažati?**

Glagolska radnja koje se ne može opažati, ne može se ni meriti.

Vidi **Resurs LR 04.02.** za glagole koje treba izbegavati jer se ne mogu opažati

- **Da li glagolska radnja opisuje učinak polaznika?**

Drugim rečima da li je usmerena na polaznika?

Prikaz zadatka treba da sadrži šta polaznik radi, a ne šta trener radi.

Na primer: "Trener će demonstrirati postavljanje datih lisica na kolegi koji igra ulogu osumnjičenog, u skladu sa pravilima službe."

Ovaj zadatak nastave nije usmeren na polaznika jer trener demonstrira postavljanje lisica.

- **Da li se izvođenje veštine odnosi na rezultat nastave?**

Odnosno, da li je orijentisano na rezultat?

Da li navodi šta polaznik treba da zna?

Prikaz zadatka takođe treba da navede šta će polaznik znati nakon izvođenja nastave, da bi se

pokazalo da je ostvario zadatak nastave. Ne treba da se odnosi na sam sadržaj procesa nastave.

Na primer: “Polaznik će vežbati postavljanje datih lisica, na kolegi koji igra ulogu osumnjičenog, u skladu sa pravilima službe.”

Ovaj zadatak nastave nije orijentisan na rezultat, jer zahteva da polaznik vežba postavljanje lisica, umesto da demonstrira kako postaviti lisice na osumnjičenog.

- **Da li je sadržaj jasan i precizan?**

Da li je prikaz zadatka logičan? Da li je sadržaj sažeto prikazan? Da li je terminologija razumljiva?

2. Prikaz USLOVA

Prikaz uslova definiše okolnosti pod kojima treba da se izvrši određeni zadatak.

Kako želite da vaši polaznici urade zadatak?

Takođe navodi opremu i informacije kojima polaznik raspolaže da bi obavio zadatak. Uslovi bi trebali da budu relevantni za profesiju i realni. (Princip učenja odraslih)

Provera prikaza uslova

Da bi utvrdili da li je prikaz uslova pravilno napisan, treba da postavimo sledeća pitanja:

- **Da li su uslovi realni?**

Pokušajte da obezbedite da uslovi u toku nastave budu isti kao uslovi pod kojima će polaznici raditi.

Na primer, ukoliko obučavate polaznike kako da rukuju oružjem, trebalo bi da koristite ono oružje koje će kasnije koristiti na poslu.

- Da li su uslovi sažeti, izostavljajući informacije koje polaznik može da pretpostavi?

Nemojte biti dvosmisleni.

Ne ostavljajte prostora za pretpostavke.

- **Da li je jasno određeno kakva oprema i materijal će biti obezbeđeni polazniku?**

Detaljno navedite sve podatke u vezi opreme i materijala koji će se koristiti.

Na primer, ukoliko obučavate polaznike kako da koriste računar, tačno navedite model računara i aplikativni softver koji će se koristiti.

- **Da li su jasno određene posebne okolnosti i uslovi okruženja pod kojima će se izvoditi zadatak?**

Opišite detaljno uslove pod kojima će se izvoditi nastava.

Na primer, ukoliko obučavate polaznike vožnji u zimskim uslovima, tačno navedite vremenske uslove (sneg, led, susnežica, itd)

3. Prikaz STANDARDA

Prikaz standarda opisuje stepen preciznosti koji polaznik treba da postigne.

Koliko dobro polaznici treba da izvedu zadatak?

Jednostavno rečeno, prikaz standarda određuje minimalno prihvatljiv nivo znanja. Standard može biti određen u smislu preciznosti, brzine ili prilagođenosti utvrđenim kriterijumima ili procedurama.

Provera prikaza standarda

Da bi utvrdili da li je prikaz standarda pravilno napisan, treba da postavimo sledeća pitanja:

- Da li standardi sadrže element brzine?

Na primer: istrčati 100 metara za 13 sekundi.

- **Da li standardi sadrže element preciznosti?**

Na primer: pogoditi metu sa pet metaka.

- **Da li standardi obuhvataju relevantne kriterijume ili procedure?**

Na primer: odrediti član zakona

- **Da li su standardi sažeti?**

Na primer: otkucati 200 slova za 2 minuta

- **Da li su standardi realni?**

Na primer: izvući oružje iz futrole i ispaliti jedan metak za tri sekunde

- **Da li su standardi relevantni za određenu profesiju?**

Na primer: postavljanje lisica na osumnjičenog.



E. Redosled zadataka nastave

Možda sebi postavljate pitanje "Kako ću znati kojim redosledom da prezentujem zadatke nastave?" U ovoj nastavnoj jedinici, predstavimo pet (5) mogućih redosleda.

- **Od prostog ka složenijem:**
Ako postoje veštine ili znanje koje je lakše usvojiti u odnosu na druge veštine i znanje, počnite upravo sa njima. Neka najjednostavnije veštine i znanje budu temelj i ujedno sredstvo koje će povećati samopouzdanje polaznika.
- **Od A do Š.**
Ako postoje veštine ili znanje koje će polaznik kasnije koristiti u određenom redosledu, objasnite ih u tom istom redosledu. Na primer, ukoliko neko želi da nauči rad na računaru, prvo treba da nauči da uključi kompjuter, a tek onda da formatira disketu.
- **Od uobičajenog ka manje uobičajenom.**
Ukoliko postoje veštine koje će polaznik koristiti češće, predstavite prvo te veštine, a onda ostale.
- **Od poznatog ka nepoznatom.**
Ukoliko polaznik već poseduje neko znanje o određenoj temi, obnovite to znanje, a onda izložite novi materijal.
- **Od jednog ka drugom.**
Ukoliko nije važan redosled po kome polaznici usvajaju određene veštine ili znanje, onda im dajte slobodu izbora. Ponekad, posebno prilikom samostalnog učenja, polaznik sam bira redosled usvajanja veština i znanja.



Nastavne metode

A. Definicije i koncepti

Nastavne metode

Nastavne metode se definišu kao: *“tehnike, postupci i procedure koji se koriste u izvođenju nastave”*

Svrha nastavnih metoda je fasilitacija procesa usvajanja znanja, pomoć polaznicima da lakše ostvare zadatke nastave.

B. Uvod

Veliki broj nastavnih metoda je opisan u naučnoj literaturi. Neke od njih se koriste stotinama godina, neke su nastale nedavno. Jedna nastavna metoda je efikasna samo sa velikom grupom polaznika, druga se koristi u radu sa pojedincem. Dalje, nastavne metode koje se koriste za nastavu u psihomotornom domenu učenja ne mogu se upotrebiti za nastavu u afektivnom domenu.

Iako nastava mora biti usmerena na polaznika, individualni stil izvođenja nastave svakog trenera mora se uzeti u obzir. Sve nastavne metode ne odgovaraju svakom treneru, prema tome i to je jedan od faktora koji treba razmotriti prilikom odabira nastavne metode.

C. Jedanaest (11) nastavnih metoda.

Da biste napravili izbor odgovarajuće nastavne metode, važno je da se najpre upoznate sa prednostima i nedostacima različitih nastavnih metoda.

Za ovaj kurs odabrali smo jedanaest najuobičajenijih nastavnih metoda.

Svaka nastavna metoda je posebno opisana, ali treba je sagledati zajedno sa faktorima i kriterijumima koji su predstavljeni pri kraju nastavne jedinice, a koji će pomoći treneru u konačnom izboru nastavne strategije.

Jedanaest (11) nastavnih metoda su:

- **Predavanje**
- **Prezentacija**
- **Modifikovano predavanje**
- **Brejnstorming**
- **Grupna diskusija**
- **Debata**
- **Studija slučaja**
- **Demonstracija**
- **Simulacija**
- **Igranje uloge**
- **Igra**

1. Predavanje

Definicija: *Nastavna metoda u kojoj trener usmeno izlaže sadržaj polaznicima.*

Primenjujući ovu metodu, trener predstavlja sadržaj, detaljno obrazlaže i na kraju rezimira. Skoro i da ne postoji dvosmerna komunikacija. Ovo je vrlo efikasan način da jedna osoba prenese veliku količinu informacija velikoj grupi polaznika za kratko vreme. Koristi se samo za prenošenje znanja: ukoliko želite da proverite razumevanje, odlučićete se za neku drugu metodu.

Šta; Kako; Kome.

- Šta: Teorijski aspekt nastavnog sadržaja
- Kako: Verbalnim prenošenjem nastavnog sadržaja.
- Kome: Polaznicima koji su skloni apstraktnom učenju (mislilac)

Prednosti

- Brza
- Lako se planira i priprema
- Velika količina informacija se izlaže za kratko vreme
- Uspešna sa velikim grupama polaznika
- Zahteva svega nekoliko resursa
- Ekonomična

Nedostaci

- Može biti dosadno ili suvoparno
- Teško se održava pažnja polaznika
- Trener treba da bude vešt u komunikaciji
- Slaba retencija izloženog
- Nema prostora za postavljanje pitanja treneru
- Slaba ili nikakava povratna informacija o efikasnosti nastave
- Ne može se upotrebiti za podučavanje veština



2. Prezentacija

Definicija: *Nastavna metoda u kojoj trener predstavlja informacije polaznicima koristeći vizuelna nastavna sredstva.*

Ova nastavna metoda predstavlja kombinaciju verbalnog izlaganja i upotrebe vizuelnih nastavnih sredstava. Prezentacija, kao i predavanje, je vrlo efikasna za prenošenje znanja velikim grupama polaznika. Ono što je razlikuje od tradicionalnih metoda je upotreba vizuelnih nastavnih sredstava, počev od unapred pripremljenih flip-čartova do najnovije tehnologije, kao što su power-point prezentacije.

Dakle, ova atraktivna nastavna metoda je zasnovana na multi-senzornom učenju koje povećava retenciju. (Princip učenja odraslih)

Šta; Kako; Kome.

- Šta: Teorijski aspekt nastavnog sadržaja
- Kako: Verbalnim predstavljanjem nastavnog sadržaja polaznicima, korišćenjem vizuelnih nastavnih sredstava.
- Kome: Polaznicima koji su skloni apstraktnom učenju (aktivisti, mislioci, teoretičari i pragmatičari)

Prednosti

- Uspešna sa velikim grupama polaznika
- Cela grupa je usredsređena na istu stvar
- Može se kombinovati sa drugim metodama
- Veoma atraktivna i dopadljiva
- Multi-senzorno učenje

Nedostaci

- Komunikacija se odvija samo u jednom smeru
- Polaznici mogu biti pasivni
- Polaznike više interesuju nastavna sredstva od samog sadržaja
- Potreban je detaljan plan i priprema
- Skupa oprema
- Trener mora da uvežba upotrebu vizuelnih nastavnih sredstava



3. Modifikovano predavanje

Definicija: *Nastavna metoda u kojoj trener usmeno izlaže sadržaj aktivno uključujući polaznike u nastavu.*

Za razliku od tradicionalnog predavanja, karakteristika ove metode je razmena informacija između trenera i polaznika pa čak i između samih polaznika. Ova metoda aktivno uključuje polaznike u proces učenja (aktivno učenje i povratna informacija).

Šta; Kako; Kome.

- **Šta:** Teorijski aspekt nastavnog sadržaja
- **Kako:** Verbalnim prenošenjem nastavnog sadržaja, postavljanjem pitanja polaznicima da bi ih uključili u nastavu
- **Kome:** Polaznicima koji su skloni apstraktnom učenju (mislioci i teoretičari)

Prednosti

- Brza
- Lako se planira i priprema
- Lakše je organizovati vreme
- Uspešna sa velikim grupama polaznika
- Zahteva svega nekoliko resursa
- Ekonomična
- Može se kombinovati sa drugim metodama
- Grupa međusobno saraduje u radu na istoj temi

Nedostaci

- Može biti dosadno ili suvoparno
- Teško se održava pažnja polaznika
- Slaba retencija izloženog
- Ne može se upotrebiti za podučavanje veština



4. Brejnstorming

Definicija: *Nastavna metoda čijom primenom nastaje veliki broj ideja na osnovu kojih se organizuje kratka diskusija.*

Ova metoda je preuzeta sa kurseva za menadžment koji se bave rešavanjem problema. U nastavi, primenom ove metode, stvara se podsticajna i aktivna atmosfera.

Šta; Kako; Kome.

- **Šta:** Teorijski aspekt nastavnog sadržaja
- **Kako:** Trener će 1) predstaviti temu tako da je polaznici razumeju; 2) podsticati polaznike da kažu ključne reči koje će zapisati bez kritike i cenzure; 3) klasifikovati ključne reči u kategorije i organizovati diskusiju kojom bi se došlo do mogućih rešenja
- **Kome:** Polaznicima koji su skloni apstraktnom učenju i bolje uče primanjem povratne informacije (aktivisti, teoretičari, mislioci i pragmatičari)

Prednosti

- Održava interesovanje i aktivnost polaznika
- Oslanja se na znanje i iskustvo polaznika
- Dolazi se do neobičnih rešenja
- Kreativna
- Potrebno svega nekoliko resursa

Nedostaci

- Zahtevna
- Kratko traje
- Neki od polaznika ne učestvuju



5. Grupna diskusija

Definicija: *Aktivna nastavna metoda koja se oslanja na učešće i interakciju polaznika, koji raspravljaju o određenoj temi.*

Grupa istražuje temu ili pitanja tako što analizira, ocenjuje ili vrši pregled nastavne tematike. Korisna pri proučavanju stavova, pomaže u izmeni loših ili antisocijalnih stavova.

Šta; Kako; Kome.

- **Šta:** Teorijski aspekt nastavnog sadržaja
- **Kako:** Predstavljanjem teme i pružanjem mogućnosti polaznicima da o njoj diskutuju. Trener služi kao fasilitator.
- **Kome:** Polaznicima koji su skloni apstraktnom učenju i bolje uče primanjem povratne informacije (aktivisti, teoretičari).

Prednosti

- Održava interesovanje i aktivnost polaznika
- Polaznici razmenjuju znanje i iskustvo
- Polaznici kritikuju stav ili mišljenje, ne osobu
- Dolazi se do kreativnih rešenja problema
- Proširuje vidike
- Učenje se može posmatrati
- Pruža zanimljivu povratnu informaciju o poznavanju teme i veštinama komunikacije polaznika
- Povećana retencija sadržaja
- Ne deluje naporno
- Primorava trenera da identifikuje ključne delove nastavne jedinice
- Korisna za izmenu stavova
- Izgrađuje veštine međuljudskih odnosa

Nedostaci

- Zahteva puno vremena
- Teško se kontroliše
- Može se lako skrenuti sa teme
- Mora se pažljivo planirati
- Zahteva veštog fasilitatora

6. Debata

Definicija: *Nastavna metoda slična diskusiji ali sa organizovanijom strukturom.*

Debata se koristi kada ne postoji samo jedno rešenje. I jedna i druga strana u diskusiji imaju koristi od istraživanja i proučavanja problema. Metoda je efikasna za poboljšanje komunikacijskih veština značajnih prilikom iznošenja argumenata za i protiv.

Šta; Kako; Kome.

- **Šta:** Teorijski i afektivni aspekt nastavnog sadržaja
- **Kako:** Trener će 1) imenovati/odabrati iz grupe polaznika predsedavajućeg koji će na nepristrasan način voditi računa o poštovanju pravila i dati mu uputstva; 2) odabrati odgovarajuću temu za debatu i dati argumente za i protiv; 3) podeliti grupu na one koji su za, protiv i uzdržane; 4) odabrati predstavnike grupe i dati im vremena da se pripreme
- **Kome:** Polaznicima koji su skloni apstraktnom učenju i bolje uče primanjem povratne informacije(aktivisti, teoretičari).

Prednosti

- Održava interesovanje i aktivnost polaznika
- Polaznici razmenjuju znanje i iskustvo
- Polaznici preuzimaju vodeće uloge
- Polaznici mogu poboljšati veštine argumentacije
- Timski rad
- Izložene su obe strane argumenata
- Polaznici učestvuju sa zadovoljstvom

Nedostaci

- Zahteva puno vremena
- Mali broj polaznika dominira u nastavi



7. Studija slučaja

Definicija: *Nastavna metoda koja uključuje temeljnu grupnu diskusiju o stvarnim ili izmišljenim situacijama.*

Takođe zahteva čitanje, proučavanje, analiziranje, diskusiju i slobodno razmenjivanje ideja kao i donošenje odluka i odbranu svoje pozicije pred drugima.

Često se koristi na poslovnim i menadžment kursevima s namerom da se analiziraju pogreške kako bi se izbegle u daljem radu.

Šta; Kako; Kome.

- Šta: Teorijski aspekt nastavnog sadržaja
- Kako: Predstavljanjem teme i pružanjem mogućnosti polaznicima da je analiziraju.
- Kome: Polaznicima koji su skloni apstraktnom učenju i bolje uče primanjem povratne informacije (teoretičari, pragmatičari).

Prednosti

- Može biti individualna ili grupna aktivnost
- Razvija sposobnosti rasuđivanja, kritičkog razmišljanja i rešavanja problema
- Polaznici su aktivno uključeni u nastavu
- Izgrađuje veštine međuljudskih odnosa
- Učenje se može posmatrati

Nedostaci

- Informacija mora biti precizna i ažurirana
- Polazniku treba više vremena za studiju slučaja
- Polaznici mogu postati previše zainteresovani za studiju slučaja i zaboraviti svrhu primene ove nastavne metode
- Studija slučaja mora da ima jasnu ulogu u nastavi



8. Demonstracija

Definicija: *Nastavna metoda u kojoj trener izvodi zadatak ili veštinu, pokazujući polaznicima šta i kako da urade.*

Uvek posle demonstracije polaznici bi trebalo da imaju priliku da vežbaju zadatak koji je demonstriran.

Šta; Kako; Kome.

- Šta: Praktični aspekt nastavnog sadržaja
- Kako: Pokazivanjem kako se izvodi zadatak i pružanjem mogućnosti polaznicima da vežbaju izvođenje
- Kome: Polaznicima koji uče najbolje posmatranjem i oponašanjem kao i delanjem. (pragmatičari)

Prednosti

- Polaznici mogu da "vide" i "urade"(Konfučije)
- Olakšava razumevanje i pamćenje
- Podstiče interesovanje polaznika
- Može da probudi "osećaj" za posao ili zadatak
- Povezuje se teorija sa praksom
- Veoma aktivan oblik učenja
- Prikazuje stvarno delovanje opreme ili procedura

Nedostaci

- Skupa / njeno izvođenje može zahtevati upotrebu deficitarne opreme
- Važno je da svi polaznici vide demonstraciju, što nije uvek slučaj
- Zahteva puno vremena za pripremu i prikazivanje
- Polaznici mogu biti pasivni
- Sama demonstracija postaje važnija od teme koju trener pokušava da predoči



9. Simulacija

Definicija:

Nastavna metoda koja uključuje primenu sredstava, opreme ili situacija s namerom da kopiraju ili imitiraju stvaran život.

U ovoj vežbi, karakteristike i mogućnosti sredstava, opreme i situacija izgledaju realno .

Šta; Kako; Kome

- **Šta:** Praktični aspekt nastavnog sadržaja
- **Kako:** Pružanjem odgovarajućeg scenarija ‘stvarne situacije’ polaznicima i upućivanjem polaznika da se ponašaju kao da se nalaze u takvoj situaciji. ‘Di-brifing’ je neophodan.
- **Kome:** Polaznicima koji najbolje uče iz iskustva (aktivisti, pragmatičari).

Prednosti

- Uvežbavanje veština neophodnih u situaciji smrtne opasnosti
- Uvežbavanje složenih tehničkih, mehaničkih, operativnih i veština donošenja odluka u opasnim i kriznim situacija
- Za primenu principa naučenih iz iskustva
- Polaznike održava aktivnim i odgovornim za svoje učenje
- Učenje se može posmatrati i korigovati
- Povećana retencija sadržaja
- Simulira rad nakon održavanja nastave

Nedostaci

- Zahteva značajnu pripremu
- Neophodno je odvojiti dovoljno vremena za pripremu i primenu
- Potrebno je odvojiti dovoljno vremena za analizu nakon završetka vežbe (‘di-brif’)
- Teško prilagodljiva potrebama svakog polaznika
- Može biti finansijski neisplativa

10. Igranje uloge

Definicija: *Nastavna metoda koja omogućava polaznicima da kroz glumu situacija iz "stvarnog života" vežbaju i ispituju nove oblike ponašanja koje mogu upotrebiti u poslu ili se sa njima sresti u budućnosti.*

Ova metoda se primenjuje da bi polaznici mogli da osete uticaje koji se na njih vrše u toj ulozi. Posebno je efikasna po pitanju stavova.

Šta; Kako; Kome.

- **Šta:** Afektivni aspekt nastavnog sadržaja
- **Kako:** Pružanjem odgovarajućeg scenarija polaznicima i upućivanjem da se ponašaju kao da se nalaze u takvoj situaciji. 'Di-briefing' je neophodan.
- **Kome:** Polaznicima koji najbolje uče iz iskustva (aktivisti i pragmatičari).

Prednosti

- Simulira "stvaran svet"
- Polaznici su aktivni
- Osećaju se emocije
- Dobar način za "obradu" stavova
- Polaznici mogu da vide stvari iz drugog ugla

Nedostaci

- Teško se kontroliše (polaznici se previše uključuju u nastavu i trener gubi kontrolu)
- Teško se "standardizuje"
- Trener može da izgubi iz vida one polaznike koji ne učestvuju u igranju uloga
- Potrebno je odvojiti dovoljno vremena za analizu nakon završetka vežbe ('di-brief')



11. Igra

Definicija:

Nastavna metoda u kojoj se takmičenje i/ili saradnja polaznika koriste za ponavljanje i utvrđivanje nastavnog sadržaja.

Izvodi se u obliku kviza, 'enerdžajzera', mozgalice ili neke druge aktivnosti u kojoj postignuti rezultat zavisi od veštine, znanja i slučaja.

Šta; Kako; Kome

- Šta: Teorijski, afektivni i praktični aspekt nastavnog sadržaja
- Kako: Predstavljanjem igre, pravila igre i pružanjem smernica. 'Di-brifing' je neophodan.
- Kome: Polaznicima koji najbolje uče iz iskustva (aktivisti, pragmatičari)

Prednosti

- Pojačava samosvesnost
- Polaznike održava aktivnim i uključenim u proces nastave
- Učenje se može posmatrati
- Zabavna
- Simulira rad nakon održavanja nastave
- Razvija veštine međuljudskih odnosa

Nedostaci

- Zahteva puno vremena
- Potrebno je izdvojiti dovoljno vremena na času za analizu nakon vežbe ('di-brif')
- Možda ne odgovara stilovima učenja svih polaznika
- Može nastati negativna atmosfera na času.



Nastavna Sredstva

A. Definicije i koncepti

Nastavno sredstvo:

Nastavno sredstvo je bilo koji materijal, naprava ili oprema koja se koristi u nastavi da bi se olakšao proces usvajanja znanja.

Učilo:

Učilo je bilo koji materijal, naprava ili oprema koja pomaže polazniku (učeniku) u procesu usvajanja znanja.

Nastavno pomagalo:

Nastavno pomagalo je bilo koji materijal, naprava ili oprema koja pomaže treneru u izvođenju nastave

B. Uvod

Brojna naučna istraživanja povezuju slabe rezultate u učenju sa izostankom nastavnih sredstava u nastavi, odnosno efikasno učenje sa profesionalnom upotrebom dobro osmišljenih i izrađenih nastavnih sredstava. Nema nikakve sumnje da upotreba više od jednog čula, recimo čula vida i sluha istovremeno, povećava razumevanje i pamćenje. Sve dok previše ne opterećujete čula svojih polaznika, što više čula uključite u proces nastave to bolje.

Primer može biti upotreba zvuka i slike. U toku vesti, vest je praćena slikom, ili, češće, film prati ono o čemu se govori. Vrlo retko se može videti reporter sam na ekranu, pa čak i tada prikazana je slika u pozadini koja opisuje priču.



Brzina govora naspram Brzine razmišljanja

Ukoliko trener govori veoma brzo može dostići brzinu od 200 reči u minuti, ali prosečna brzina je manja – obično oko 150 reči u minuti. Uporedimo brzinu govora trenera sa brzinom razmišljanja polaznika. Psiholozi tvrde da je prosečna brzina razmišljanja oko 800 reči u minuti. Kao što možete da primetite, razlika je značajna.

Polaznici slušaju trenera i rade nešto drugo da bi popunili razliku između brzine govora i brzine razmišljanja. Veština trenera se sastoji u tome da popuni razliku na sadržajan način tako da polaznici iskoriste razliku, da bi se usredsredili na temu. U ovome je suština upotrebe nastavnih sredstava.

Naučna istraživanja

Naučno je dokazano da:

Učimo:	Pamtimo:	Zadržavamo:
1 % putem čula ukusa	10% od onoga što pročitamo	5% sa predavanja
1.5% putem čula dodira	20% od onoga što čujemo	10% od čitanja
3.5% putem čula mirisa	30% od onoga što vidimo	20% od audio-vizuelnog materijala
11% putem čula sluha	50% od onoga što vidimo i čujemo	30% sa demonstracije
83% putem čula vida	80% od onoga što izgovorimo	50% sa diskusije
	90% od onoga što izgovorimo i uradimo	75% od praktične vežbe
		90% od onoga čemu smo druge učili



C. Značaj nastavnih sredstava

Efektno nastavno sredstvo treba da:

Pojačava percepciju

Ukoliko nastavno sredstvo stimuliše više čula, veća je verovatnoća da će polaznik opažati ono što se predstavlja u nastavi. Slika vredi hiljadu reči.

Pojačava razumevanje

Što je percepcija veća, veće je i razumevanje

Olakšava pamćenje

Kada koristite nastavna sredstva da bi dopunili ono što izgovarate, veća je verovatnoća da će doći do bolje percepcije i boljeg pamćenja. Pamćenje se odvija na samom času (na primer, čitanje sa table) i nakon časa (na primer, čitanje priručnika)

Motiviše i povećava interesovanje

Pošto polaznici koriste više čula prilikom posmatranja vizuelnih sredstava u nastavi, veća je verovatnoća da ćete time povećati njihovo interesovanje.

Raznovrsnost u učenju

Primena nastavnih sredstava omogućava obnavljanje gradiva, ali obnavljanje korišćenjem drugačijeg medija od onog kojim je nastavni sadržaj prvi put predstavljen. Pred polaznicima se nalazi veći broj mogućnosti.

Efikasno raspolaganje vremenom

Pošto su polaznici motivisaniji i pokazuju veće interesovanje, efikasnije će raspolagati vremenom predviđenim za učenje. Nastavna sredstva vode polaznike tamo gde inače ne bi mogli da idu.



D. Kriterijumi efektnog nastavnog sredstva

Da bi nastavno sredstvo bilo efektno mora biti:

1. Uočljivo

- Vizuelni materijal mora biti lako uočljiv
- Štampani materijal mora biti čitljiv

2. Jednostavno

- Sadržaj nije nerazumljiv niti dvosmislen
- Osnovni pojmovi i koncepti su naglašeni

3. Precizno

- Informacije su ažurne, bazirane na činjenicama, pravilno izložene i kompletne.
- Ukoliko je izvršena revizija, ceo nastavni materijal mora biti podložan reviziji

4. Zanimljivo

- Dizajn, boje i grafika privlače pažnju
- Ilustracije i primeri poboljšavaju pamćenje

5. Praktično

- Obezbeđena sredstva su primenljiva i jednostavna za upotrebu
- Naglašava ključne pojmove
- Polaznici uočavaju važne činjenice
- Primenljiva na temu
- Naglašava temu



D. Faktori koji utiču na selekciju nastavnih sredstava

Prilikom odabira nastavnih metoda videli smo da postoji veliki broj faktora koje treba uzeti u obzir. Isto pravilo važi i za odabir nastavnih sredstava. Za svaki čas treba razmotriti sve relevantne faktore i tek onda odabrati odgovarajuće nastavno sredstvo.



Najvažnije pri upotrebi nastavnih sredstava je:

- Uvežbati upotrebu nastavnih sredstava
- Proveriti opremu pre početka časa
- Obezbedite rezervno nastavno sredstvo
- Obezbediti rezervne delove

II. Vrste nastavnih sredstava

Tokom ove nastavne jedinice, govorićemo o osam (8) nastavnih sredstava:

- 1) **Tabla (školska i bela)**
- 2) **Flip-čart**
- 3) **Poster i grafikoni**
- 4) **Model i maketa**
- 5) **TV i video**
- 6) **Priručnik**
- 7) **Projektor**
- 8) **Kompjuter i LCD projektor**

1. Tabla (školska i bela)

Verovatno najpopularnije i najviše korišćeno nastavno sredstvo. Brzo i jednostavno se koristi, prisutna je skoro svuda. Ali, u isto vreme tabla je verovatno i najviše pogrešno korišćeno nastavno sredstvo. Imajte na umu da ono što napišete na tabli, polaznici zapamte upravo u toj formi. Ukoliko ono što pišete nije uredno napisano niti u potpunoj formi, ne možete očekivati nešto drugačije od polaznika. U toku časa, s vremena na vreme, treba proveravati da li su slova i crteži na tabli vidljivi svim polaznicima.

Školska tabla

Najveći nedostatak prilikom upotrebe školske table je prašina kojom ste prekriveni, čak i kada koristite kedu koja ne stvara prašinu.

Školske table su najčešće zelene ili crne boje. Verovatno najefektnija boja krede koja se može koristiti na ovoj podlozi nije bela, kao što pretpostavljate, već žuta. Međutim, upotreba različitih boja za naglašavanje i obeležavanje razlika između različitih koncepata je korisna, sve dok ne počnete da preterujete.

Bela tabla

Bele table postaju sve popularnije i uskoro će zameniti tradicionalne školske table. Bele table se koriste sa istom svrhom i istim pravilima kao i školske. Međutim, one su čiste, svetle i modernije. Ono što je napisano na beloj tabli uočljivije je nego na školskoj, posebno ako se koristi marker u boji, jer princip je isti kao sa knjigama - crna slova na beloj pozadini. Osim toga, bela tabla stvara prijatniju atmosferu za razliku od crne školske table u klasičnoj učionici. Ali, uvek morate da pišete markerom namenjenim isključivo za belu tablu. Bele table se koriste kao filmsko platno za projektor, ali morate obratiti pažnju na bljesak koji nastaje od svetla. Mnoge bele table imaju čeličnu presvlaku, što znači da mogu da se koriste i kao magnetne table. O njihovoj upotrebi biće reči kasnije. Velika prednost magnetnih tabli je što na njima možemo da predstavimo pokret (na primer, prilikom taktičke obuke policije i položaja koji zauzimaju policajci prilikom pretresa prostorija).



Pažnja! Morate koristiti samo odgovarajuće markere: **ISKLUČIVO** markere za belu tablu.

a) Upotreba

- za beleženje komentara i improvizovanih odgovora polaznika
- za brzo iscrtavanje lista i dijagrama
- za zapisivanje razmišljanja i odgovora polaznika



b) Prednosti

- laka za upotrebu
- lako dostupna
- ekonomična
- laka za održavanje
- krede/markeri mogu biti u boji
- sredstvo poznato i treneru i polaznicima
- pouzdana
- višenamenska upotreba (bela tabla + magnetna + filmsko platno)

c) Nedostaci

- mnogi treneri govore tabli dok pišu po njoj
- puno vremena odlazi na samo pisanje
- ponekad se teško može videti šta je napisano, ograničena vidljivost za pojedine polaznike
- prašnjava i prljava
- tabla mora često da se briše
- asocira na tradicionalno školsko okruženje

d) Smernice:

- pišite čitko i krupnim slovima tako da svi mogu da vide (velikim slovima)
- pišite u pravoj liniji
- izbegavajte mnoštvo informacija
- koristite kedu/markere u boji
- dok pišete nemojte pričati okrenuti leđima polaznicima
- proverite odsjaj svetla
- koristite samo odgovarajuće markere za belu tablu
- pre brisanja table, proverite da li su svi uspeli da zapišu
- pri brisanju table, koristite pokrete gore-dole levo- desno

1. Flip-čart

Flip-čart postaje sve popularniji zbog svojih karakteristika. Koristi se u iste svrhe kao i bela tabla, s tom razlikom što flip-čart sadrži blok papira. Vrlo je fleksibilno nastavno sredstvo i posebno korisno ukoliko se nastava odvija van centra za obuku.

a) Upotreba:

- za aktivnosti kao što je brejnstorming
- za brzo iscertavanje lista i dijagrama
- za beleženje razmišljanja i odgovora polaznika



b) Prednosti

- pokretna – lako se transportuje s jednog mesta na drugo
- ekonomična – potrebni su vam samo blok papira i markeri
- lako se koristi, kada ispišete jedan list papira, pređete na drugi
- ništa ne može da krene naopako – nema delova koji se mogu pokvariti
- fleksibilna upotreba (tabla, papir, magnetna tabla)
- može se pripremiti pre časa, čime ćete uštedeti na vremenu
- može biti polupripremljena i dovršena na času
- može se koristiti sa grafikonima, dijagramima i crtežima
- može se koristiti više puta

c) Nedostaci

- lako se oštećuje
- slova mogu izbledeti
- markeri mogu presušiti
- taško se podešava i skladišti
- zbog male veličine nije podesna za velike grupe polaznika
- puno vremena odlazi na samo pisanje na času

d) Smernice

- pripremite pre časa
- pišite samo ključne reči, zbog nedostatka prostora
- pridržavajte se pravila “6*6”, šest redova, šest reči u svakom
- neka bude kratko i jednostavno
- prilikom nabiranja koristite markere različitih boja
- stanite sa strane i održavajte kontakt očima
- nemojte pričati sa flip-čartom, pričajte sa polaznicima
- ako se pripremljeni flip-čart providi, umetnite prazan list
- olovkom možete označiti slova i linije pre nego što ih napišete markerom

2. Poster i grafikon

Poster i su vrlo atraktivna dekoracija učionice. Možete obložiti sve zidove materijalom koji je važan za polaznike ili opšteg informativnog karaktera. Možete menjati postere u zavisnosti od nastavnog sadržaja koji obrađujete na kursu. Kako prelazimo na nove nastavne jedinice, tako zamenjujemo postere u učionici. Poster i su korisna i atraktivna dekoracija. Treba ih redovno menjati da bi imali uticaja na učenje. To zahteva i uredno skladištenje da bi se mogli koristiti u nastavi. Idealno čuvanje postera podrazumeva nesavijanje i neizlaganje direktnoj sunčevoj svetlosti. Ukoliko za to nemate uslova možete ih uviti i čuvati na bezbednom mestu.

a) Upotreba

- da vizuelno predstavi nastavni materijal (slike i grafikon i)
- da naglasi ključne elemente
- sredstvo pasivnog učenja



b) Prednosti

- jednostavni, laki za upotrebu
- u boji
- vizuelno približavaju složeni nastavni materijal
- prethodno napravljeni
- lako se transportuju s jednog mesta na drugo
- ništa ne može da krene naopako – nema delova koji se mogu pokvariti

c) Nedostaci

- teško uočljivi, nisu uvek vidljivi
- posle određenog vremena mogu se doživljavati kao dekoracija a ne kao nastavno sredstvo

d) Smernice

- moraju biti profesionalno urađeni
- koristite vizuelno atraktivne postere i grafikone
- menjajte ih povremeno
- cela površina zidova može biti prekrivena posterima informativnog karaktera

3. Modeli i makete

Makete su nastavno sredstvo koje treba koristiti u nastavi što je češće moguće. Čine trening prijatnijim zbog svojih multi-senzornih karakteristika. Približavaju i prenose znanje iz stvarnog života.

a) Upotreba

- da pokažete kako "stvarni predmet" izgleda kada nije dostupan ili nije praktičan za upotrebu u nastavi

b) Prednosti

- mogu se koristiti za efektnu simulaciju "stvarnih predmeta"
- mogu se koristiti da prikažu predmete većim nego što izgledaju u prirodnoj veličini
- da pokažu delove koji se ne vide
- podstiču multi- senzorno učenje



c) Nedostaci

- često nisu lako dostupni
- mogu biti skupi za izradu
- teško se transportuju i postavljaju
- polaznici mogu postati previše zainteresovani za nastavno sredstvo a ne za ono što trener izlaže
- bezbednost može biti problem (vatreno oružje)
- model treba da bude aktuelan, kao i ono što predstavlja

d) Smernice

- proverite da li svi polaznici imaju preglednost
- proverite da li su svi delovi pravilno označeni
- proverite da li svi pokretni delovi predmeta pravilno funkcionišu
- ako bezbednost dozvoljava, pružite mogućnost polaznicima da ispitaju model

4. TV i video

Video materijal i filmovi se sve više koriste u nastavi. Nažalost, ovo moćno sredstvo se često koristi da bi se ispunilo vreme, da se polaznici malo "odmore" na času. Video materijal se može prikazivati i na dnevnoj svetlosti što omogućava polaznicima da zapisuju beleške i dopunjavaju priručnik dok gledaju projekciju.

Treba pažljivo isplanirati upotrebu videa u nastavi. Najpre treba vi sami da pogledate video materijal pre nego što ga prikazete na času. Možete naglasiti glavne elemente iz prvog prikazivanja.

a) Upotreba

- da polaznicima pokaže put kojim ne bi mogli sami da idu (simulirani događaji, situacija sa taocima, zaustavljanje vozila, obdukcija, obrada lica mesta, itd.)
- da demonstrira veštine, tehnike i procese (naročiti u onim oblastima kao što su bezbednost policajca, međuljudski odnosi, savetovanja, itd.)
- pruža polaznicima mogućnost da naprave razliku između pravilnih i pogrešnih ponašanja i stavova
- da prikaže složene principe i koncepte koji se ne bi mogli razumeti upotrebom drugih nastavnih sredstva.

b) Prednosti

- pruža mogućnost za multi-senzorno učenje
- dinamično i vizuelno atraktivno
- pokazuje događaj koji ne može da se reprodukuje u nastavnom okruženju
- odgovarajući video snimci za policiju su često dostupni preko novinskih agencija, televizijskih stanica, centara za obuku itd.
- mogu se montirati kako bi odgovarali vašim potrebama
- polaznicima pruža "standardizovana" iskustva
- prikazuje životne situacije



c) Nedostaci

- zahteva izvor električne energije
- komercijalni video snimci mogu biti skupi
- teško su vidljivi ako je učionica previše velika, limitirani veličinom TV ekrana
- nekompatibilnost video formata i standarda, zavisi od zemlje do zemlje. (PAL, NTSC, itd)

d) Smernice

- pogledajte materijal pre prikazivanja na času
- ne morate da pokazujete ceo video snimak - efektivniji su ako se prikazuju kratki inserti od 30 sekundi do nekoliko minuta
- ako želite da naglasite sadržaj nemojte gubiti vreme prikazivanjem celog video snimka, jer polaznici neće shvatiti poentu
- najbolji metod za korišćenje videa je sledeći: pripremite snimak, obezbedite uputstva za polaznike, pustite snimak, predstavite i rezimirajte glavne stavke, organizujte diskusiju nakon emitovanja snimka.

5. Priručnici

Priručnik je primer učila – sredstva koje pomaže polazniku u procesu usvajanja znanja. Vreme na času ne bi trebalo provoditi u zapisivanju beleški i precrtavanju dijagrama sa table. Vreme je dragoceno i priručnici su jedan način da se ono uštedi. Ali potrebno je vreme da se priručnik napravi i izrada može biti skupa. Potrudite se da priručnike napravite vizuelno atraktivnim. Neka sadrže aktivnosti, tako da polaznici mogu da ih koriste.

a) Upotreba

- polaznici mogu da koriste informacije i nakon časa
- dozvolite polaznicima da usvoje materijal sopstvenim tempom
- ne postoji potreba da polaznici pamte ili beleže dugačke celine

b) Prednosti

- mogu da posluže kao dodatni materijal
- ostaju polaznicima na dalje korišćenje



c) Nedostaci

- potrebno je dosta vremena za izradu
- ukoliko se podeli polaznicima u neodgovarajućem trenutku, može odvući pažnju



d) Smernice

Sledeće smernice treba uzeti u obzir prilikom izrade priručnika

1. Koristite razumljiv i jednostavan jezik

Izbegavajte nejasan jezik. Imajte na umu da je vaša uloga kao trenera da pomognete i olakšate učenje, a ne da ga otežavate. Proverite pravopis i interpunkciju.

2. Ne pretrpavajte stranice informacijama

Ostavite dovoljno mesta za beleške polaznika.

3. Koristite odgovarajuće fontove

Odaberite fontove koji deluju profesionalno. Smatra se da je veličina fonta 12 najlakša za čitanje. Za naslove i podnaslove preporučuje se veći font. **Bold** i *italik ne treba preterano koristiti*. **Bold** koristite za naslove i kada želite nešto da naglasite, a *italik* za definicije i citate.

4. Koristite boju, grafikone i ilustracije

Upotreba boje, slika, grafikona i ilustracija učiniće vaše priručnike atraktivnijim i prema tome zanimljivijim za učenje.

5. Numerički obeležite stranice i odeljke

Numerički obeležite stranice i odeljke i uverite se da je sadržaj predstavljen odgovarajućim redom.



6. Projektori

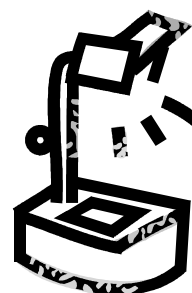
Upotreba projektor sa providnim folijama je široko rasprostranjena već mnogo godina unazad. Lako je dostupno nastavno sredstvo i može se koristiti na različite načine:

a) Upotreba

- da predstavi materijal većih dimenzija koji je lako uočljiv za svakoga
- da zabeleži glavne tačke diskusije vođene na času
- da predstavi rezime celog časa, posebno kada su zadaci nastave predstavljeni na početku
- na kraju časa kao podsetnik na osnovu koga se postavljaju pitanja polaznicima da bi se proverilo njihovo znanje
- za reprodukciju mape, grafikona ili nekog sličnog materijala
- da prikaže materijal slaganjem folije na foliju
- da predstavi argument koji je sličan kompleksnom crtežu
- da naglasi ključne elemente u prezentaciji
- informacija se predstavlja i sklanja u trenutku

b) Prednosti

- može se koristiti sa velikom grupom polaznika
- trener je licem okrenut grupi sve vreme
- providne folije se lako transportuju i razmenjuju
- folije se mogu napraviti u skladu sa potrebama



c) Nedostaci

- zahteva izvor električne energije
- svetlo i bljesak može izazvati zamor
- zahteva određenu opremu
- zahteva pripremu
- složeni grafikoni mogu biti nerazumljivi za polaznike
- prilikom upotrebe uvećanih slika ili skica, slika nije uvek izoštreana
- svetlo iz projektor može stvoriti odsjaj
- sam projektor je smetnja preglednosti



d) Smernice

Za upotrebu

- obezbedite rezervnu sijalicu, naučite kako da je zamenite
- neka folija bude na projektoru najmanje 20 sekundi
- koristite papir da pokrijete deo folije, tako da su polaznici usredsređeni na jedan element
- isključite projektor dok menjate folije
- proverite odsjaj svetla
- prvo pogledajte u foliju a onda u polaznike
- pokazujte na foliji a ne na zidu
- za pokazivanje koristite olovku ili neko drugo sredstvo, nikako prstima
- povremeno se udaljite od projektora, ne zaboravite da komunicirate sa polaznicima
- ako koristite okvir za folije, možete da zapišete beleške na ivicama okvira i koristite ih u toku prezentacije
- neka svaka folija bude odvojena listom papira
- ne pomerajte projektor dok se ne ohladi - možete oštetiti sijalicu
- ne dodirujte sijalicu direktno rukama, koristite meku tkaninu, jer direktan dodir oštećuje sijalicu
- projektor i platno treba postaviti tako da projektuju kvadratnu a ne iskrivljenu sliku, što se može postići odgovarajućim nagibom platna

Za izradu:

- upotrebite naslov i nekoliko ključnih ideja
- predstavite samo jednu temu po foliji
- koristite margine od 1.5 cm
- 6*6", šest redova, šest reči u svakom
- ilustrujte ideje poštujući princip multi-senzornog učenja (slike, simboli, grafikoni, u boji)
- ako slajd isertavate rukom, koristite mrežu koordinata kako bi bili sigurni da su linije prave
- svaki slajd obeležite rednim brojem; lakše ćete se organizovati
- koristite krupna slova tako da svi mogu da vide
- ukoliko su slova sitna, pripremite i priručnik
- ne pišite isključivo velikim slovima, teško se čitaju
- izbegavajte vertikalno pisanje
- udaljite se tri metra od projektora i proverite preglednost materijala



7. Kompjuteri i LCD projektor

Informaciona tehnologija, posebno upotreba kompjutera je značajno povećala mogućnosti izvođenja kvalitetne nastave. Kompjuter, kao moćno multimedijalno sredstvo, može vam pomoći u izradi plana realizacije časa, folija za projektor i priručnika. U kombinaciji sa LCD projektorom, video rikorderom ili video kamerom, kompjuter postaje sredstvo u multi-senzornoj nastavi kojim se povećava retencija i razumevanje.

a) Upotreba

- PowerPoint prezentacija
- da predstavi filmove, animacije, slike i grafike
- simulacije i igre



b) Prednosti

- visoko aktivna forma učenja
- sadržaj se lako menja i ažurira
- veliko broj raspoloživih komercijalnih aplikacija
- pokretna oprema



d) Nedostaci

- potrebna je skupa oprema
- zahteva izvor električne energije
- tehnika može da ne funkcioniše kada vam je najpotrebnija
- polaznici gube kontakt sa trenerom

d) Smernice

- uvek proverite opremu pre časa
- ne razgovarajte sa platnom, uspostavite kontakt očima sa polaznicima
- ne zaklanjajte vidik polaznicima svojim telom
- obezbedite rezervna nastavna sredstva
- označite strane prezentacije rednim brojem
- budite upoznati sa prezentacijom, preskakanje u napred i u nazad može da dezorganizuje
- ako je moguće, koristite daljinski upravljač
- proverite svoju prezentaciju u učionici pre časa

Planiranje časa

A. Definicije i koncepti

Plan realizacije časa:

Plan realizacije časa je skup beleški napisanih u logičnom sledu koje predstavljaju smernice za trenera i omogućavaju da polaznici ostvare zadatke nastave.

Organizacija vremena:

Može se definisati kao nauka o organizovanju aktivnosti u vremenu.

B. Uvod

Plan realizacije časa možemo uporediti sa dugim putovanjem na koje polazite. Šta se dešava kada putujete u nepoznati kraj? Ako ne želite da se nađete u nekoj neočekivanoj avanturi trebalo bi da isplanirate put. Najverovatnije ćete razmisliti o sledećem: s kim putujete, kojim putem, koja dokumenta poneti, kada polazite, gde odsesti i jesti...Možda ćete poneti sa sobom i neke korisne priručnike, kao što je mapa koja će vas voditi na putu ka krajnjem odredištu. Isti principi važe i u nastavi. Ako ne želite da se nađete usred neočekivanih i nekontrolisanih događaja tokom svog nastavnog putovanja potrudite se da isplanirate i obezbedite sve što je potrebno pre nego što krenete na "put".

II. Plan realizacije časa

Plan realizacije časa je vaša mapa na nastavnom putovanju. Bez mape možete krenuti na put, ali najverovatnije uskoro nećete znati kuda idete ili kada ćete stići. Plan realizacije časa će vam pokazati ne samo polaznu tačku, već i sva mesta kroz koja prolazite pre nego što stignete do cilja. Takođe vam može pokazati sve moguće situacije na koje možete da naiđete, kao i kako da izađete na kraj s njima.

A. Svrha

U zavisnosti od situacije plan realizacije časa možete koristite u različite svrhe:

- **U toku planiranja časa:** Sredstvo koje vam pomaže da isplanirate detalje časa.
- **Pre časa:** Vodič koji vam pomaže da se pripremite za nastavu.
- **Na času:** Nastavna "mapa" koje se pridržavate na času.
- **Posle časa:** Dokument koji vi (ili neko drugi) možete prepraviti i koristiti kao zapis za ponovno izvođenje nastave

Svrha plana realizacije časa je da vam pomogne u izvođenju nastave a da pri tom niste vezani za svoje beleške. Međutim, čak i kada ste sve detaljno isplanirali, ne možete sve predvideti i iz tog razloga plan realizacije časa je, po svojoj suštini, fleksibilan. Plan realizacije časa ne bi trebalo da vas ograničava, već treba da bude dovoljno fleksibilan za bilo koju situaciju na času.

B. Faktori koje treba uzeti u obzir

Postoji veliki broj faktora koje treba razmotriti u fazi planiranja prilikom izrade plana realizacije časa. O nekima od ovih faktora već je bilo reči, a neke ćemo obraditi do kraja kursa.

C. Formatiranje

U većini slučajeva, u policiji postoje službe koje se bave obukom pripadnika policije i oni koriste standardni format plana realizacije časa. U idealnim slučajevima, postoje odeljanja za izradu nastavnog plana i programa koja vam obezbeđuju pripremljene planove realizacije časa. Kompetentni trener bi trebalo da bude u stanju da, uz odgovarajući plan realizacije časa i dovoljno vremena za pripremu, održi čas na osnovu tog plana realizacije časa. Razlog je očigledan – doslednost u izvođenju nastave, jedan plan kojeg se svi treneri pridržavaju. Postoje različiti modeli plana realizacije časa. U sledećih nekoliko odeljaka možete da koristite osnovni model plana realizacije časa. Ipak, u toku ovog kursa biće vam predstavljena tri različita formata plana realizacije časa i na vama je da odaberete format koji želite da koristite.

D. Glavne komponente

Nezavisno od formata, postoje glavne komponente koje su zajedničke za sve planove realizacije časa. Dve glavne komponente su:

- **Osnovne informacije**
- **Razrada**
- **Osnovne informacije** treba da sadrže:
 1. Naziv nastavne jedinice
 2. Vreme potrebno za izvođenje nastave (možete uključiti i odmore)
 3. Materijal potreban za izvođenje nastave
 4. Cilj nastave
 5. Zadatke nastave
- **Razrada** treba da sadrži:
 1. **Vreme**
 2. **Sadržaj**
 3. **Aktivnost trenera**
 4. **Aktivnosti polaznika**
 5. **Pomoćni materijal**

1. Vreme

Značajna je informacija o vremenu koje vam je potrebno za obradu određene celine ili dela nastavne jedinice. Pomoći će vam da održite čas u skladu sa planom realizacije časa. Konačnu odluku o vremenu koje je potrebno za nastavu donećemo nakon razmatranja faktora predstavljenih u odeljku III – Organizacija vremena.

2. Sadržaj

Odnosi se na aktivnosti u kojima će polaznici učestvovati. Za predstavljanje sadržaja treba koristiti naslove ili ključne reči.

Sadržaj časa se sastoji iz tri dela. To su:

- Uvod**
- Razrada**
- Zaključak**

Uvod

Kada planiramo čas uglavnom se koncentrišemo na glavni deo časa (razradu) i tek onda razmišljamo o početku i kraju. Međutim, početak i kraj časa su jako važni i treba ih razmotriti prilikom planiranja časa.

U uvodnom delu časa želimo da motivišemo polaznike - da žele da saznaju nešto više. Polaznike treba motivisati povezivanjem novog sa već naučenim gradivom, predstavljanjem nastavne jedinice i sadržaja časa, obrazlaganjem zašto je tema časa važna i kako se kasnije može primeniti.

Kratki i sažeti prikaz aktivnosti polaznika, cilja i zadataka nastave i svrha – zašto je važno naučiti tu određenu nastavnu jedinicu. Značaj nastave se može istaći ako se napravi paralela sa zadacima koje polaznici obavljaju na poslu.

Razrada

Razrada zavisi od domena učenja (psihomotorni, kognitivni, afektivni), kao i od nastavnog predmeta.

❖ **Izrada plana realizacije časa u psihomotornom domenu**

Nakon uvoda sledi demonstracija veštine koju polaznici treba da usvoje. Treba objasniti ključne elemente izvođenja veštine, nakon čega polaznici utvrđuju stečeno znanje postavljanjem pitanja. Svakom polazniku treba omogućiti vežbanje veštine što je pre moguće.

Kada su polaznici uvežbali veštinu i postali kompetentni, treba izvršiti testiranje. Ukoliko se utvrdi testiranjem da kompetentnost nije dostignuta, polaznik će nastaviti sa uvežbavanjem. Vrlo je važno

da primenite principe učenja odraslih, da ispravite greške pre nego što se ukorene.

❖ Izrada plana realizacije časa u kognitivnom domenu

Izrada plana realizacije časa u kognitivnom domenu zavisi od cilja i zadataka nastave: da li se odnose na retenciju ili na razumevanje. Ukoliko je nastavna jedinica usmerena ka retenciji, onda treba obratiti posebnu pažnju na verbalne i vizuelne asocijacije, ponavljanje i testiranje; dok je za nastavnu jedinicu usmerenu ka razumevanju važno postavljanje pitanja, poređenje sa već stečenim znanjem i rešavanje problema.

❖ Izrada plana realizacije časa u afektivnom domenu

Prilikom izrade plana realizacije časa u afektivnom domenu treba uzeti u obzir nivo u okviru domena učenja koji je određen ciljem i zadacima nastave. Ukoliko određene vrednosti i ponašanje žele da se predstave i promovišu, potrebno je i odvojiti dovoljno vremena za primanje i reagovanje na stimulus (novo ponašanje). Budite sigurni da ste odvojili dovoljno vremena na času za diskusiju, rešavanje problema i, najvažnije za di-brifing.

☑ Zaključak

Zaključak časa treba planirati sa istom preciznošću kao i uvod. Često se dešava da trener koji ne vodi računa o vremenu iznenada shvati da je raspoloživo vreme isteklo, i kao posledica toga, nema zaključka ili je vrlo kratak. Zaključak bi trebalo da zauzme oko 10% časa.

Na svakom času trener i polaznici razmene veliki broj informacija. Svrha zaključka je da podseti polaznike na glavne aspekte nastavne jedinice koja je obrađena na času, da bi se započeo transfer informacija iz kratkoročne u dugoročnu memoriju.

Treba unapred isplanirati vreme da biste rezimirali ono što je naučeno na času i pripremili polaznike za sledeću nastavnu jedinicu.



2. Aktivnost trenera

Označava nastavne metode, aktivnosti, strategiju koju trener namerava da primeni. Treba koristiti samo ključne reči i koncepte. U nekim planovima realizacije časa, aktivnost trenera je simbolično predstavljena ikonama, slikama i simbolima koje su poznate treneru. Ova tehnika olakšava rad trenera stvaranjem mentalne asocijacije slika-aktivnost. U ovom slučaju, legendu simbola treba prethodno izraditi.

3. Aktivnosti polaznika

Označava šta se očekuje od polaznika da urade na osnovu nastavnog sadržaja i aktivnosti trenera. Treba koristiti samo ključne reči, koncepte i naslove.

4. Pomoćni materijal

Značajnu pomoć treneru predstavlja plan realizacije časa koji sadrži sva nastavna sredstva i materijal koji će se koristiti na času. Da bi rad trenera bio lakši treba koristiti skraćenice. Nemojte zaboraviti da uključite te skraćenice u legendu plana realizacije časa.

III. Organizacija vremena

A. Uvod

Stara kineska poslovice koja odslikava značaj organizacije vremena kaže: "Izgubljeno blago se može naći, ali ne i vreme..."

Principi organizacije vremena se ne primenjuju samo u nastavi, već i u svakodnevnom životu. Često čujemo kako ljudi kažu da ne mogu da nađu vremena za sve ono što bi želeli da urade. Ovo se može izbeći pravilnim planiranjem aktivnosti.

B. Planiranje

Uopšteno, treba uzeti u obzir četiri koraka prilikom organizacije vremena u nastavi:

- Odrediti raspoloživo vreme**
- Odrediti aktivnosti i proceniti koliko dugo traju**
- Napraviti prioritet aktivnosti**
- Hronološki rasporediti aktivnosti**

Odrediti raspoloživo vreme

Kao rezultat analize obrazovnih potreba moguće je znati najvažnije faktore u vezi sa vremenom, kao što su dužina i učestalost nastave (sati, dani, nedelje)

Odrediti aktivnosti i proceniti koliko dugo traju

Aktivnosti su uglavnom određene nastavnim sadržajem. Vreme koje je potrebno za svaku aktivnost je određeno nastavnim metodama i sredstvima koja želite da primenite. Ne zaboravite da odvojite vreme za odmor u toku nastave, kao i za pauzu za ručak i slično. Imajte na umu princip fleksibilnosti i odvojite realno dovoljno vremena za svaku predviđenu aktivnost.

Napraviti prioritet aktivnosti

Setite se planiranja nastavnog sadržaja: odredili ste ono što je bitno i treba da bude uključeno u nastavni sadržaj i isključili ste informacije koje nisu relevantne. Isti princip treba i ovde primeniti. Ukoliko ste zaključili da nema dovoljno vremena za sve aktivnosti koje ste isplanirali, treba da zadržite one aktivnosti koje su važnije.

Kriterijum prilikom pravljenja prioriteta treba da je zasnovan na zadacima nastave i uvek imajte na umu da je ovaj model nastave usmeren na polaznika.

Hronološki rasporediti aktivnosti

Ovaj korak vam omogućava da potvrdite da li je moguće realizovati sve aktivnosti koje ste isplanirali ili je potrebna modifikacija – dodati ili izostaviti neke od aktivnosti. Ne zaboravite da primenite klasifikaciju prioriteta koja je prethodno predstavljena. Raspored koji ste izradili biće vam od pomoći tokom svih ovih faza.

C. Raspored

Raspored predstavlja dragocenu pomoć treneru. Bez rasporeda je nemoguće uspeti u nastavi. Postoje različiti modeli i formati rasporeda i od vas samih zavisi koji ćete model ili format odabrati da bi odgovarao vašim potrebama. Bez obzira na model ili format, svaki raspored treba jasno da pruža informacije koje predstavljaju smernice na času, kursu itd.

Fasilitacija

A. Definicije

Fasilitacija:

Fasilitacija čini drugi proces lakšim.

Fasilitator:

Fasilitator je osoba koja olakšava pojedincima da razumeju jedni druge, da se dogovore i preduzmu dogovorene radnje.

Veštine fasilitacije:

Veštine fasilitacije su tehnike koje je usavršio trener da bi pomogao svojim polaznicima i usmeravao ih ka ostvarivanju zadataka nastave.

B. Uvod

Zamislite da ste babica, da pomažete pri porođaju. Pomozite neprimetno. Olakšajte ono što se dešava, a ne ono što vi mislite da treba da se dešava. Ako morate da vodite proces, vodite ga tako da pomažete majci i nemojte je sputavati.

Imajte na umu da vi olakšavate nekome drugom. Da pomažete. Nemojte se nametati. Nemojte pokušavati da upravljate. Nemojte nametati vaše potrebe i vaše shvatanje.

Kada se posao završi, grupa će reći: **Mi smo to sami uradili.**



III. Trener kao fasilitator

Trener-fasilitator mora da razvije veštine, znanje i način razmišljanja da bi:

- 1. Usmeravao polaznike ka cilju**
- 2. Pružao pomoć polaznicima u međusobnom razumevanju i dogovoru**
- 3. Svi članovi grupe ispoljili svoje najbolje kvalitete**
- 4. Rešavao konflikte pomirenjem razlika u mišljenju.**

1. Usmeravanje polaznika ka cilju

- napravite raspored koji vodi grupu ka ostvarivanju željenih rezultata
- podstaknite učešće, entuzijizam, kreativnost
- ponašajte se neutralno i dajte svoj doprinos nastavi u odgovarajućem trenutku
- organizujte diskusiju na način koji podstiče razmenu ideja, dolaženje do dobrih rešenja i sprečava digresije

C.2. Pružanje pomoći polaznicima u međusobnom razumevanju i dogovoru

- stvorite otvorenu, neformalnu atmosferu u kojoj polaznici rade zajedno
- identifikujte i naglasite najvažnije tačke dogovora
- primenite nekoliko sredstava da bi se postigao konsenzus

D.3. Svi članovi grupe ispoljavaju svoje najbolje kvalitete

- slušajte na način kojim pokazujete da uvažavate onoga koji govori i potvrdite da ste razumeli rečeno
- pomozite drugima da razumeju značenja, razmišljanja, osećanja i namere koje izlaže jedan član grupe
- neka grupa preuzme odgovornost za svoj uspeh u nastavi
- pružite pozitivan i konstruktivan fodbek na način koji stimuliše samosvest, eksperimentisanje i preuzimanje rizika

4. Rešavanje konflikata pomirenjem razlika u mišljenju

- zaštitite pojedince i njihove ideje od napada
- direktno i sa poštovanjem suočite se sa ponašanjem polaznika sklonih raspravama
- uključite zavađene strane u proces pomirenja
- razgraničite probleme, interese i pozicije
- razvijte međusobno poverenje i pregovarajte korak po korak dok ne dođete do konačnog sporazuma

III. Tehnike fasilitacije

Da bi trener razvio odgovarajuće veštine fasilitacije potrebno je vreme, iskustvo i posvećenost profesiji. Razvoj veština fasilitacije je individualni proces i zavisi od samog trenera koliko vremena mu treba da usavrši ove veštine.

Sada ćemo se usredsrediti na četiri (4) tehnike fasilitacije koje trener može koristiti da bi usavršio svoje veštine fasilitacije.

- (1) **Atentivne tehnike**
- (2) **Tehnike opservacije**
- (3) **Tehnike slušanja**
- (4) **Tehnike postavljanja pitanja**

1. Atentivne tehnike

Definicija: *Predstavljanje trenera na način kojim pokazuje polaznicima da im posvećuje pažnju.*

Na primer, atentivne tehnike se primenjuju kada:

- uspostavljate vezu sa polaznicima
- komunicirate sa polaznicima i pokazujete da uvažavate svakog pojedinca
- pokazujete da ste zainteresovani za učenje svakog polaznika

Primenom atentivnih tehnika trener dobija informacije od polaznika. On posmatra ponašanje polaznika sa odgovarajućeg mesta u učionici, na osnovu čega može da zaključi kako polaznici prihvataju nastavu. Time se takođe podstiču polaznici na interakciju.

Vidovi ponašanja koji pokazuju da ste zainteresovani za polaznike su:

- licem ste okrenuti ka polaznicima
- uspostavljate odgovarajući kontakt očima (neprestano posmatrate grupu)
- krećete se po učionici dok polaznici vežbaju da biste proverili njihov napredak

NE TREBA:

- Razgovarati sa nastavnim sredstvima
- Okretati leđa grupi dok im se obraćate
- Zuriti u pojedine polaznike
- Ponašati se na način koji odvlači pažnju polaznika (npr. gledati u sat dok polaznici govore)

2. Tehnike opservacije

Definicija: *Saznavanje pre svega putem čula vida i sposobnosti opažanja.*

Tehnike opservacije će vam pomoći da procenite kako je prihvaćena nastava. Na osnovu opažanja u toku nastave, možete da odlučite da li ćete nastaviti sa održavanjem časa kao što ste planirali ili ćete modifikivati plan da odgovara potrebama polaznika.

Neverbalno ponašanje polaznika je pokazatelj njihovih osećanja.

Ukoliko primetite da nekoliko polaznika pokazuje isti vid ponašanja trebalo bi nešto da preduzmete.

Neverbalno ponašanje i moguća značenja

PONAŠANJE	MOGUĆA ZNAČENJA
Smeši se Klima glavom potvrdno Naginje se napred Gleda vas u oči	Entuzijazam Razumevanje
Zeva Prazan pogled Cupka nogama Zavaljen u stolici Gleda na sat	Dosada
Mršti se Hvata se za glavu Prazan pogled Izbegava pogled	Zbunjenost



3. Tehnike slušanja

Definicija: *Primanje verbalnih informacija i potvrda da je informacija shvaćena.*

Tehnike slušanja omogućavaju da pokažete da razumete stanovište polaznika. Takođe vam pružaju validnu povratnu informaciju kako je nastava prihvaćena. Možete upotrebiti ovu povratnu informaciju da odlučite na koji način da nastavite sa nastavom.

Ovo se još naziva i **AKTIVNO SLUŠANJE**.

Aktivno slušanje podrazumeva dva (2) koraka. To su:

a) Slušanje izgovorenog, i

b) Parafraziranje onoga što je rečeno da biste pokazali da razumete

a) Pažljivo slušanje izgovorenog

Dok slušate, pokušajte da shvatite ono što je rečeno, da razumete sadržaj i smisao sa tačke gledišta polaznika. Iako deluje jednostavno, postoje prepreke koje otežavaju ovaj proces. Prepreke mogu biti posledica *spoljašnjih* ili *unutrašnjih* smetnji.

1. Unutrašnje smetnje

Sve ono o čemu razmišljamo dok druga osoba govori.

Može biti u vezi sa onim o čemu se govori, ali i ne mora (sanjarenje, nedostatak koncentracije).

2. Spoljašnje smetnje

Sve ono što se dešava oko nas i druge osobe koje se trude da privuku našu pažnju. Može biti *zvuk* ili *slika*. (npr. buka iz drugih prostorija)

b) Parafraziranje da biste pokazali da razumete

Parafraziranje znači da trener svojim rečima ponovi ono što je polaznik rekao da bi pokazao da razume. Zahteva verbalnu interakciju sa polaznicima. Ova interakcija se može koristiti da bi proverili da li ste dobro razumeli ono što je rečeno i da biste dobili dodatne informacije od polaznika i popunili praznine.

Prilikom parafraziranja, koristite sledeće fraze:

“Ako dobro razumem ti kažeš...”

“Rekao si ...”

“Mislim da govoriš...”

“Kako ja razumem, ti si...”



4. Tehnike postavljanja pitanja

Definicija: *proceniti koliko su vas dobro polaznici razumeli tako što ćete tražiti povratnu informaciju.*

Zašto postavljati pitanja?

- Da shvatite koliko polaznici već znaju o toj temi
- Da bi polaznici aktivno učestvovali u nastavi
- Da bi trener dobio povratnu informaciju o tome kako je nastava prihvaćena
- Da bi polaznici procenili svoje znanje i dopunili ga

E. Tri (3) koraka prilikom postavljanja pitanja

1. Postavljanje pitanja
2. Obrada odgovora polaznika
3. Odgovaranje na pitanja polaznika

1. Postavljanje pitanja

Postavljanje pitanja znači, u stvari, izabrati odgovarajući tip pitanja. Postoji šest (6) tipova pitanja koje trener može da koristi. To su :

Direktna pitanja	Alternativna pitanja
Uvodna pitanja	Pitanja otvorenog tipa Sugestivna pitanja
Retorička pitanja	



a. Direktna pitanja

Definicija: *direktna pitanja su pitanja koja se postavljaju određenoj osobi u grupi.*

Zovu se direktna jer trener određuje ko će odgovoriti na pitanje.

Direktna pitanja mogu biti alternativna, otvorenog tipa ili sugestivna.

Direktna pitanja se koriste da bi:

- Prozvali osobu za koju znate da zna odgovor
- Izbegli osobu koja odgovara na svako uvodno pitanje koje je upućeno celoj grupi
- Uključili tihog polaznika u nastavu

F. b. Uvodna pitanja

Definicija: *Uvodna pitanja se postavljaju celoj grupi i na njih svako može da odgovori.*

Trener ne određuje ko će odgovoriti na pitanje. Uvodna pitanja mogu biti alternativna, otvorenog tipa ili sugestivna.

Uvodna pitanja se koriste da bi:

- Započeli diskusiju
- Vodili diskusiju
- Predstavili novu temu tako da svi polaznici mogu da iznesu svoje mišljenje
- Dobili komentar na temu

c. Retorička pitanja

Definicija: *Retorička pitanja su pitanja koja ne zahtevaju odgovor.*

Ova pitanja se nazivaju retorička jer se postavljaju da bi izazvala efekat ili da bi se dala izjava a ne da bi se dobio odgovor.

Na primer: Šta ja tu mogu da uradim? Zašto ja?

Retorička pitanja se koriste da bi:

- Naveli grupu da počne da razmišlja o temi, ali bez čekanja na odgovor
-

NAPOMENA: Nemojte čekati predugo nakon postavljenog retoričkog pitanja jer će u suprotnom neko pokušati da odgovori.

d. Alternativna pitanja

Definicija: *Alternativna pitanja generalno zahtevaju odgovor sa da ili ne.*

Na primer: Da li razumete? Da li ste udati?

Takođe alternativna pitanja pružaju dve opcije (odgovora) u samom pitanju.

Na primer: Da li je lakše koristiti flip-čart ili projektor? Da li želite da napravimo pauzu ili da nastavimo sa radom?

Alternativna pitanja se koriste da bi:

- Ponovili prethodno obrađeno gradivo
- Kada tražimo određeni odgovor, kao u matematičkom problemu
- Usmerili polaznika u razmišljanju
- Ohrabрили stidljivog polaznika da odgovori kada znate da zna

e. Pitanja otvorenog tipa

Definicija: *Pitanja otvorenog tipa su uopštena pitanja koja mogu dovesti do opširne diskusije.*
Ova pitanja najčešće počinju upitnim rečicama kao što su: “šta, kada, ko, gde, ili zašto”.
Na primer: Šta mislite o ovome? Kada možemo uhapsiti osumnjičenog?

Uvodna pitanja se koriste da bi:

- Razvili opštu diskusiju
- Saznali činjenice

e. Sugestivna pitanja

Definicija: *Sugestivna pitanja sadrže odgovor u samom pitanju.*
Na primer: Nisi razumeo, zar ne? Ti si ukrao televizor, je l' tako?

Sugestivna pitanja se koriste da bi:

- Dobili određeni odgovor koji želite
- Usmerili diskusiju
- Proverili znanje polaznika

2. Obrada odgovora

Drugi korak u procesu postavljanja pitanja je način na koji trener postupa sa odgovorima polaznika.

Način na koji odgovorite na pitanje će uticati ne samo na osobu koja je postavila pitanje već i na celu grupu.

Neki od načina postupanja sa odgovorima polaznika koji obezbeđuju aktivno učešće polaznika u nastavi su:

- Pozitivno komentarišite tačne odgovore
- Odajte priznanje za trud, čak i kada je odgovor pogrešan
- Minimizirajte mogući osećaj nelagodnosti kada polaznik da netačan ili nepotpun odgovor

3. Odgovaranje na pitanja polaznika

Treći korak u procesu postavljanja pitanja je odgovaranje na pitanja polaznika.

Način na koji trener odgovora na pitanje će uticati na to da li će polaznici slobodno postavljati pitanja i ubuduće.

Kada odgovarate na pitanja polaznika trebalo bi da:

- Date odgovor sami ako ste vi jedina osoba koja može da odgovori
- Preusmerite pitanje na drugog polaznika ili celu grupu ukoliko postoji verovatnoća da će neko dati tačan odgovor
- Odložiti pitanje za kasnije ako:

- ⇒ prevazilazi obim teme, ili
- ⇒ se na pitanje ne može odgovoriti u okviru datog vremena, ili
- ⇒ će odgovor dobiti kasnije u toku kursa, ili
- ⇒ vam je potrebno vreme da biste pronašli tačan odgovor i dali ga polazniku (nikada nemojte ne odgovoriti na pitanje).

IV. Kontrola u učionici

Trener treba da kontroliše situaciju u učionici. Ukoliko se dogodi nešto što ugrožava interese grupe, trener treba da reaguje. Znajte da je dužnost trenera da obezbedi sve neophodne uslove u kojima će polaznici moći da ostvare zadatke nastave.

G.A. Rad sa atipičnim polaznicima

Još jedna važna veština koju trener mora da razvije je rad sa atipičnim polaznicima.

Trener mora najpre da razume razloge koji su doveli do takvog ponašanja i tek onda da izgradi način ophođenja sa polaznicima koji manifestuju atipično ponašanje.

Uglavnom trener se susreće sa četiri (4) tipa atipičnih polaznika.

- 1. Neprimetni**
- 2. Naduvenko**
- 3. Gospodin Cinični**
- 4. Svađalica**

1. Neprimetni

Mogući razlozi ovakvog ponašanja su:

- Možda učestvuje u nastavi ali je osoba koja “razmišlja u sebi”
- Možda je stidljiv i nesiguran
- Možda ima neki problem lične prirode
- Možda ne razume šta se dešava
- Možda mu je dosadno
- Možda se opire

Kako se odnositi prema ovakvom obliku ponašanja:

- Nemojte ih dovoditi u neprijatnu situaciju stavljajući ih na tapet
- Nemojte ih pitati u čemu je problem ispred cele grupe. Razgovarajte sa njima u toku pauze.
- Upoznajte ih. Razgovarajte o svemu, ne mora da bude vezano za nastavu.
- Postepeno ih uključite u rad u malim grupama ili u diskusiju da bi im bilo prijatnije
- Pružite im podršku, ukoliko primetite da znaju odgovor, prozovite ih, ali:
- Ukoliko vidite da ne znaju odgovor, nemojte ih dovoditi u neprijatnu situaciju

2. Naduvenko

Mogući razlozi ovakvog ponašanja su:

- Možda se oseća superiorno: “sveznalica”
- Možda je dobro informisan i nestrpljiv da prenese informaciju
- Možda je po prirodi pričljiv
- Možda ima predrasude

Kako se odnositi prema ovakvom obliku ponašanja:

- Nemojte ih dovoditi u neprijatnu situaciju ili biti sarkastični, možda će vam kasnije zatrebati njihova energičnost
- Preusmerite pažnju na ostale članove grupe
- Pružite im priliku da pokažu svoje znanje

3. Gospodin cinični

Mogući razlozi ovakvog ponašanja:

- Možda je već “sve doživeo” i misli da se ništa bitno neće promeniti
- Možda misli da njegov cinizam nije problem

Kako se odnositi prema ovakvom obliku ponašanja:

- Uključite ih u diskusiju na času
- Pitajte ih za predloge
- Ne doživljavajte lično i trudite se da izbegnete sukob

4. Svađalica

Mogući razlozi ovakvog ponašanja su:

- Možda se već sukobljavao ranije, a vi sa tim niste upoznati
- Možda ima drugačije ideje, vrednosti, uverenja ili opažanja
- Možda ima tešku narav

Kako se ophoditi prema ovakvom obliku ponašanja:

- Potencirajte ono u čemu se slažete
- Minimizirajte ono u čemu se ne slažete
- Preusmerite pažnju na ostale polaznike
- Ne doživljavajte lično i trudite se da izbegnete sukob



Trener je fasilitator i njegova uloga je da posreduje u procesu učenja
Nemojte da namećete svoju ličnost, mišljenje i ubedenje.

B. Smernice za trenera

Da bi vam pomogli u pronalaženju vašeg načina izvođenja nastave, daćemo kratak prikaza smernica u fasilitaciji kojih trener treba da se pridržava:

- Stvorite prijatnu atmosferu.
- Budite na raspolaganju.
- Budite prirodni – polaznici će to ceniti.
- Nemojte izigravati Gospodina Savršenog.
- Budite svesni svoje uloge.
- Izložite temu i obim programa nastave, neka polaznici izlože svoja očekivanja.
- Pružajte samo proverene podatke.
- Neka polaznici predstave svoje iskustvo na svaku temu ili vežbu.
- Predstavite ideje i pitanja. Ne insistirajte na svojim gledištima. Potrudite se da polaznici imaju priliku da pričaju o sopstvenom iskustvu.
- Vaše oči, uši, glas i govor tela su važni. Uspostavite kontakt očima sa polaznicima. Budite svesni sopstvenog glasa - nastojte da ne govorite previše ili preglasno, već tako da svi mogu da čuju vas i ostale polaznike.
- Budite "fer" kada prozivate polaznike, na primer, ne favorizovati muškarce naspram žena, ne prozivati stalno iste ljude.
- Ne ulazite u rasprave i ne dozvolite da čas preraste u raspravu. Istovremeno treba ohrabrivati različitost u mišljenju.
- Omogućite polaznicima da postavljaju pitanja.
- Ne dozvolite da polaznici upadaju jedan drugome u reč.
- Budite "čvrsti" sa dominantnim osobama, stavite im do znanja da trebaju pustiti i druge da govore.
- Dajte polaznicima dovoljno vremena da razmisle i obrazlože svoj mišljenje.
- Proverite da li su polaznici dobro razumeli sadržaj jedne nastavne jedinice pre nego što pređete na drugu; odgovorite ako još ima nerazjašnjenih pitanja.
- Koristite aktivnosti "Probijanje leda" ili "Zagrevanje".
- Primenjujte različite nastavne metode.



D. "Veliko NE" za trenera

Bez obzira na pristup za koji se trener odluči da bi olakšao proces usvajanja znanja svojih polaznika, postoje neki postupci i vidovi ponašanja koji se moraju izbegavati.

Nazvali smo ih "Veliko NE" za trenera:

- **Loš prvi utisak**
- **Nema cilja kojem teži**
- **Dosadna, suvoparna prezentacija**
- **"Stoji u mestu"**
- **Ne održava kontakt očima**
- **Neodgovarajući izraz lica**
- **Bez humora**
- **Nedovoljna priprema**
- **Pasivni polaznici**
- **Bez entuzijazma/motivacije/ ubeđenja**
- **Siromašna vizuelna nastavna sredstva**
- **Slaba završnica**

D. Prevazilaženje treme

Svaki trener oseća tremu pre početka časa, posebno ako prvi put treba da održi čas. Čak i oni sa velikim iskustvom, imaju takav osećaj s vremena na vreme. Većina trenera priznaje da oseća tremu neposredno pre početka časa.

Šta trener može da preduzme da bi prevazišao tremu:

- Vežbajte sve dok se ne osećate prijatno
- Naučite napamet početak vaše prezentacije
- Vežbajte upotrebu nastavnih sredstava pre početka časa
- Predvidite i spremite se za moguće probleme u nastavi
- Dobro se odmorite pre nastave
- Odaberite prikladnu i udobnu odeću
- Pre samog početka časa pokušajte da se opustite: duboko udahnite i latite se posla.

Nastavno okruženje

A. Uvod

Samo okruženje u kome se nastava održava može imati značajan uticaj na efikasnost nastave. Uređenje i izgled učionice može da utiče na stav polaznika prema nastavi i na njihove navike u učenju. Polaznicima je potrebno nastavno okruženje koje je organizovano, podsticajno i udobno i omogućava efikasno učenje. Stvaranje takvog okruženja podrazumeva uređenje prostora, snabdevenost raznovrnim nastavnim materijalom, kao i stvaranje uverenja kod polaznika da pripadaju tom prostoru i da taj prostor pripada njima.

B. Nastavno okruženje

Da bi nastavno okruženje podsticalo polaznike na učenje, trener bi trebalo da uzme u obzir sledeće:

- (1) potrebe polaznika**
- (2) uređenje prostorije**

(1) Potrebe polaznika

Prihvatanje nastave će biti otežano ukoliko osnovne životne potrebe nisu ispunjene (Maslovljeva hijerarhija ljudskih potreba). Jednostavno, ako polaznicima nije udobno, oni neće moći da se usredsrede na nastavu i da u njoj aktivno učestvuju.

Na sledećih šest (6) faktora trener treba da obrati pažnju prilikom organizacije udobnog nastavnog okruženja:

Temperatura

Stolice

Pisanje i radni prostor

Osvetljenje

Preglednost

Buka

Temperatura u učionici

Opšte je verovanje da je temperatura od 22 stepena Celzijusovih u učionici idealna. Ako je u prostoriji pretoplo, polaznici će zaspati. Ako je temperatura u prostoriji niža od predviđene, polaznicima će pažnja biti odvučena od učenja zbog hladnoće.

Stolice

Koristite udobne stolice. Izbegavajte drvene. Drvene stolice su neudobne, tvrde i bučne.

Pisanje i radni prostor

Svakom polazniku je potreban “stalni” prostor za rad koji treba da bude dovoljno veliki za pisanje.

Ukoliko radite u učionici gde polaznici nemaju prostora za pisanje, čas treba da bude kraći.

Osvetljenje

Odgovarajuće osvetljenje je neophodno! Osvetljenje će biti odabrano u skladu sa nastavnom metodom i nastavnim sredstvima koji se koriste u datom trenutku.

Preglednost u učionici (i za polaznika i za trenera)

Najefektnija vizuelna sredstva na svetu su beskorisna ukoliko ih vaši polaznici ne mogu videti.

Proverite učionicu pre održavanja časa da biste uočili uglove ili delove odakle je teško pratiti nastavu.

Ako čas morate održati u učionici u kojoj ne postoji preglednost, razmotrite smanjenje broja polaznika i upotrebu radnih stolova/stolica koji pružaju bolje praćenje nastave.

Buka

Buka je smetnja normalnom odvijanju nastave. Jedan od osnovnih kriterijuma koji treba zadovoljiti je održavanje nastave u okruženju u kome nema buke.



(2) Uređenje prostora

Na ovom kursu usredsređićemo se na dva značajna pitanja:

Dekor u učionici

Raspored sedenja

Dekor u učionici

Primarna uloga dekora u učionici je da pomaže proces usvajanja znanja. Stalnim posmatranjem i čitanjem “dekora”, polaznici obnavljaju i pamte značajne koncepte i informacije. Ovaj proces se često naziva “pasivno” učenje.

Zanimljiva i atraktivna vizuelna nastavna sredstva, kao što su bilteni i poster, su glavne komponente efektne učionice. Dekoracije na zidovima bi trebalo da budu u boji i dopadljive, kao i da odslikavaju nastavu koja se odvija u toj učionici. Takođe, materijal na zidovima učionice bi trebalo često menjati i ažurirati.

Dnevni plan rada, sporazum polaznika i druge značajne informacije treba postaviti tako da ih polaznici lako uoče. Dostupnost informacija razviće svest kod polaznika o odgovornosti koju imaju u nastavi.

Raspored sedenja

Davno su prošli dani kada je trideset klupa raspoređeno u redove upereno ka katedri nastavnika koja se nalazi na čelu učionice. Prilikom uređenja učionice, trener treba da uzme u obzir potrebe polaznika koji aktivno učestvuju u nastavi: na primer, klupe u redovima kao u klasičnom školskom ambijentu predstavljaju barijeru između trenera i polaznika i negativno utiču na grupnu interakciju. Sam raspored sedenja u učionici može da stvori osećaj bliskosti i saradnje ili autoriteta i hijerarhije. Ako želite da polaznici rade u malim grupama, organizujte, na primer, sedenje za stolovima ili oko nekoliko klupa. Za česte grupne diskusije, probajte kružni ili polukružni raspored. U svakom slučaju, treba da odaberete onaj raspored sedenja koji vam najviše odgovara, a u zavisnosti od veličine grupe, nastavkih metoda i nastavnih sredstava.

Najčešći raspored sedenja u učionici

- ❖ **Polukružni**
- ❖ **Potkovića**
- ❖ **Konferencijski**
- ❖ **Timski**
- ❖ **U redovima**

❖ **Polukružni raspored sedenja**

Veličina grupe: mala / srednja

Nastavna metoda: sve metode

Nastavna sredstva: sva

Prednosti:

- Pošto su polaznici okrenuti licem u lice, omogućena je dobra komunikacija
- Polaznici se lako mogu raspodeliti u male grupe

Nedostaci:

- Ograničen je broj polaznika sa kojima se može raditi

❖ **Raspored sedenja u obliku potkovice**

Veličina grupe: mala / srednja

Nastavna metoda: sve metode

Nastavna sredstva: sva, mada je moguće da u toku projekcija polaznici koji sede u uglovima nemaju dobru preglednost

Prednosti:

- Ovaj raspored je odličan za demonstraciju ili igranje uloga zbog dobre preglednosti
- Polaznici se lako mogu raspodeliti u male grupe

Nedostaci:

- Ograničen je broj polaznika sa kojima se može raditi
- Polaznici imaju mogućnost interakcije samo sa 2/3 grupe koja je u njihovoj blizini. Polaznici koji se nalaze na istoj strani potkovice retko komuniciraju međusobno.

❖ **Konferencijski raspored sedenja**

Veličina grupe: mala

Nastavna metoda: sve metode

Nastavna sredstva: sva

Prednosti:

- Bliski kontakt između trenera i polaznika, i samih polaznika
- Mogućnost za interakciju

Nedostaci:

- Mali broj polaznika komunicira licem u lice
- Mali broj polaznika sa kojima se može raditi
- Mesto na čelu stola se često doživljava kao liderska pozicija

❖ **Timski raspored sedenja**

Veličina grupe: mala /velika

Nastavna metoda: sve metode koje zahtevaju grupne aktivnosti

Nastavna sredstva: sva, mada je moguće da u toku projekcija polaznici koji sede na kraju učionice nemaju dobru preglednost

Prednosti:

- Podstiče razgovor
- Neguje duh tima i odgovarajuća je za grupne aktivnosti
- Neformalno, ali je kontrola ostvarljiva

Nedostaci:

- Moguć samo sa ograničenim brojem polaznika
- Neformalan je a ipak je kontrola moguća
- Preglednost može biti problem

❖ **U redovima (tradicionalni)**

Veličina grupe: velika

Nastavna metoda: najbolji za predavanja i prezentacije

Nastavna sredstva: moguće je da polaznici koji sede na kraju učionice nemaju dobru preglednost postera i projekcija

Prednosti:

- trener je okrenut licem prema polaznicima
- Odgovara ukoliko nastavu izvodite sa velikom grupom polaznika
- Odgovara ukoliko treba da koristite vizuelna nastavna sredstva

Nedostaci:

- Komunikacija se odvija samo u jednom pravcu
- trener ne može da vidi polaznike koji sede u poslednjim redovima
- Preglednost može biti loša

Evaluacija nastave

A. Uvod

Kada se pomene evaluacija nastave, prvo na šta pomislimo je ocenjivanje polaznika da bi videli koliko su naučili. Ali, koncept evaluacije nastave obuhvata mnogo više od toga.

Sistematski proces evaluacije nastave treba da vam pomogne da odredite da li je nastava i praksa koja je usledila popunila razliku u znanju utvrđenu analizom obrazovnih potreba.

Takođe, sistematska evaluacija je neophodna ukoliko trener želi da usavrši i poboljša svoje veštine. Pokušaj usavršavanja bez evaluacije bi bio kao šutirati na koš zatvorenih očiju. Međutim, ako zastanemo ovde, ocenili bismo samo 50% rada koji je uložen u nastavu.

U ovoj nastavnoj jedinici, predstavimo vam način da uradite evaluaciju nastave u potpunosti.

B. Komponente evaluacije nastave

Evaluacija nastave obuhvata:

1. Reakcije polaznika
2. Učenje na času
3. Ponašanje na radnom mestu



1. Reakcije polaznika

Na ovaj način analiziraćete kako polaznici usvajaju znanje. Moćićete da odredite moguće probleme u nastavnom planu i programu koji će vam poslužiti sledeći put kada organizujete nastavu.

Prikupljanje podataka na ovom nivou se odvija na dva načina:

Procena posmatrača

Komentari polaznika

Procena posmatrača

Ova procena se direktno odnosi na vaša ili opažanja kolege ili osobe koja je određena od strane organizacije za ovakvu vrstu procena.

Komentari polaznika

Polaznici treba da iznesu svoje utiske o kursu.

Prikupljene informacije treba da sadrže podatke o:

- Treneru
- Nastavnom materijalu
- Nastavnim metodama
- Primenljivosti nastavnog sadržaja
- Nastavnom okruženju

Informacije se mogu sakupiti na sledeće načine:

- Grupna diskusija
- Individualni razgovor
- Anketa (preporučljivo)



2. Učenje na času

Procena znanja koje polaznici usvajaju na času se odvija na svakom času kroz ostvarene zadatke nastave. Kao što je već rečeno, zadaci nastave služe kao kriterijum ocenjivanja. Zadaci nastave ne samo da određuju nastavni sadržaj, već i vrstu testiranja koja će se koristiti na kursu. Standardni tipovi provere znanja obuhvataju:

⇒ **Usmeni ispit**

⇒ **Opservacija**

⇒ **Pismeni ispit**

⇒ **Usmeni ispit**

Ovaj metod omogućava direktno ispitivanje polaznika; uglavnom se koristi na času i omogućava treneru da “vidi” kako polaznici uče.

⇒ **Opservacija**

Ovaj metod omogućava posmatranje ponašanja polaznika. Uglavnom se koristi za procenu veština. Sa kriterijumima određenim na osnovu utvrđenih standarda, možemo ostvariti odgovarajući nivo objektivnosti.

⇒ **Pismeni ispit**

Ovaj metod podrazumeva upotrebu pismenih testova da bi utvrdili da li su zadaci nastave ostvareni.

Postoje dve kategorije test pitanja:

Subjektivna (otvorenog tipa)

Objektivna (zatvorenog tipa)

Subjektivna pitanja provere znanja (otvorenog tipa)

Subjektivna pitanja ne ograničavaju polaznika i daju mu slobodu. Najpoznatiji tip pitanja iz kategorije subjektivnih pitanja je esej. Iako ovakva pitanja pružaju polaznicima mogućnost da sami osmisle odgovor, teško ih je oceniti jer često imaju više tačnih odgovora. Policijski trener može koristiti ovu vrstu pitanja, ali to ne treba da bude njegov prvi izbor.

Subjektivna pitanja treba izbegavati jer:

- zahtevaju puno vremena za analizu i ispravku
- nemoguće ih je standardizovati
- uzrok negativne atmosfere, zato što polaznici mogu da spekulisu o kriterijumu koji trener koristi za procenu njihovog znanja.

Objektivna pitanja u proveri znanja (zatvorenog tipa)

Objektivna pitanja provere znanja imaju samo jedan tačan odgovor. Za razliku od prve grupe pitanja, ova vrsta pitanja se posebno preporučuju. Ova pitanja se preporučuju jer:

- su standardizovana
- omogućavaju donošenje zaključaka u vezi sa problemima u učenju
- polaznici ih lakše prihvataju

Mi ćemo se usredsrediti na četiri (4) najčešće vrste objektivnih pitanja:

- ❖ **tačno/netačno,**
- ❖ **pitanja saviše ponuđenih odgovora**
- ❖ **dopunjavanje**
- ❖ **poveži pitanje i odgovor**

- ❖ **Tačno – netačno:** ova pitanja se sastoje od određene tvrdnje i polaznik mora da označi da li je tvrdnja tačna ili netačna.

a. Prednosti

- Laka za ocenjivanje jer postoji ključ – rešenje
- Laka za upotrebu jer su odgovori veoma jednostavni
- Prilagođena nastavnom matrijalu koji može biti "apsolutno" tačan ili netačan

b. Nedostaci

- Postoji velika mogućnost pogađanja

c. Kako sastaviti pitanja “tačno- netačno”

- Svako postavljeno pitanje mora da bude potpuno tačno ili netačno
- Uzdržite se od upotrebe “trik” pitanja
- Izbegavajte složene rečenice
- Izbegavajte negaciju u pitanjima
- Izbegavajte upotrebu reči kao što su : uvek, niko, svi, nikad
- Pitanja treba da budu jednake dužine
- Izbegavajte formiranje šablona u ponuđenim odgovorima

- ❖ **Pitanja sa više ponuđenih odgovora:** sastoje se od osnovne rečenice i nekoliko ponuđenih odgovora (najčešće četiri).

a. Prednosti

- Pogodna za ocenjivanje zadataka nastave iz različitih domena učenja
- Primenljiva u različitim nivoima u okviru domena učenja (razumevanje i viši nivoi)
- Laka za ocenjivanje upotrebom datog rešenja
- Smanjuje se mogućnost pogađanja dodavanjem više ponuđenih odgovora
- Mogu se koristiti više puta

b. Nedostaci

- Teško je formulirati dobre odgovore
- Zbog postojanja ponuđenih odgovora, potrebno je više vremena za izradu testa, kao i za njegovo rešavanje

c. Način sastavljanja pitanja sa više ponuđenih odgovora

- Napišite jednu osnovnu rečenicu i tri ponuđena odgovora
- Osnovna rečenica treba da budu sažeta i laka za čitanje
- Svi ponuđeni odgovori treba da budu prihvatljivi
- Izbegavajte negacije sem u slučaju kada negacije na najbolji način oslikavaju logičnost materijala
- Rasporedite odgovore nasumice
- Umereno koristite kao ponuđene odgovore rečenice poput sledećih: “sve od navedenog” ili “ništa od navedenog”

❖ **Dopunjavanje:** sastoji se od rečenica sa jednom ili više ključnih reči koje nedostaju. U prazan prostor se dopisuje reč ili rečenica koja nedostaje ili je odgovor ponuđen kao u pitanjima sa više ponuđenih odgovora.

a. Prednosti

- Lako se sastavljaju
- Procenjuje se polaznikovo poznavanje ključnih reči ili principa.

b. Nedostaci

- Može navesti trenera da prenaglasu određene reči, a ne njihovo značenje ili upotrebu

c. Način formulisanja dopunjavanja

- Tražite samo ključne reči i ograničite odgovor na najviše tri reči
- Postavljajte direktna pitanja zasnovana na činjenicama

❖ Poveži pitanja i odgovor

Od polaznika se zahteva da povežu pitanje i tačan odgovor. Pitanja i odgovor su obično dati u tabeli.

a. Prednosti

- Pogodan za povezivanje uzroka sa posledicama, kao i za asocijacije i otkrivanje veza između pojava
- Omogućava primenu i analizu principa i ključnih ideja

b. Nedostaci

- Složena za izradu
- Potrebno puno vremena za ispravku

c. Način formulisanja

- Pitanja i odgovori treba da budu uverljiva
- Pružiti više odgovora nego pitanja
- Pisati u logičnom sledu, tj. azbučno ili redno

3. Ponašanje na radnom mestu

Cilj ove metode je da se proceni da li su polaznici promenili svoj način rada i da li je to rezultat nastave. Kada polaznik koristi znanje i veštine koje je naučio tokom nastave, ta je pojava poznata pod terminom “transfer.” Preporučuje se ovakav način procene kada je nastava bila orijentisana na sticanje veština.

Ovaj metod evaluacije se posebno preporučuje zato što na ovaj način utvrđujemo da li je postojanje obrazovne potrebe odnosno razlike u znanju koja je inicirala nastavu zadovoljeno ili su potrebne dalje mere.

Prikupljene informacije treba da uključuju:

- Utiske o stepenu primene novih veština, stavova, i ponašanja na poslu. (Ove informacije se mogu dobiti od ostalih polaznika, kolega i na osnovu utisaka nadređenih o načinu rada po završetku obuke.)
- Ocenjivanje rada
- Da li je nastava pomogla organizaciji u postizanju ciljeva?
- Procena isplativosti uloženog u nastavu (realizovanje obrazovne potrebe)

