



PedPilots - Vodič za samostalno učenje za nastavnike

2024-1-HU01-KA220-SCH-000250549



Finansira
Evropska unija

PedPilots – Obuka za nastavno osoblje

Jedinica za učenje 3.

Naši pomagači – Ček liste

SRB

„Finansirano sredstvima Evropske unije. Izneseni stavovi i mišljenja su stavovi i mišljenja autora i ne odražavaju nužno zvanične stavove Evropske unije ili Fondacije Tempus. Ni Evropska unija, ni nadležni organ koji dodeljuje sredstva ne mogu se smatrati odgovornima za njih.”

12 poglavlja našeg radnog lista dostupna su na web-stranici projekta, gdje se mogu besplatno preuzeti i koristiti. Preporučujemo Genially kao digitalni nastavni resurs koji se može koristiti samostalno.



<https://www.pedpilot.eu/>



<https://view.genially.com/6885f7076f6692a268885f03>

3. Naši pomagači – Ček liste

Uvod

U ovoj nastavnoj jedinici u prvi plan dolazi kompleksnost organizovanja ekskurzija i putovanja. Učesnici upoznaju sistem za upravljanje zadacima koji im pomaže da ovaj složen posao lakše strukturiraju, podele na manje celine i da svakoj celini mogu da dodele odgovarajuću administraciju, pomoćna lica i vremenski raspored. Skrećemo pažnju i na nekoliko profesionalnih digitalnih sistema za upravljanje zadacima. Učesnici takođe dobijaju praktičnu podršku u sagledavanju kako se organizatorski rad može podeliti na veće kategorije i koje konkretne stavke je potrebno uzeti u obzir unutar svake kategorije.

Ciljevi

Cilj je da nastavnici koji organizuju putovanje steknu širu perspektivu u vezi sa organizacionim radom, i da koristeći materijale mogu efikasnije da delaju. Očekivani rezultat je da korišćenjem predstavljenog sistema i dostupnih ček lista organizacija postaje efikasnija, planirana i preglednija, čime se poboljšava stav organizatora i povećava zadovoljstvo učesnika.

Razvija se upravljanje vremenom, organizacione veštine i produktivnost, kao i strateško razmišljanje, preuzimanje odgovornosti, saradnja i komunikacija.

Razvoj organizacionih i logističkih kompetencija

- Selekcija i koordinacija učesnika → odlučivanje, delegiranje, upravljanje krizom
- Organizacija prevoza, smeštaja i ishrane → rešavanje problema, planiranje, fleksibilnost
- Izrada liste potrebne opreme i logistika → sistemsko razmišljanje, predviđanje

Razvoj bezbednosnih i vanrednih kompetencija

- Zdravstvena procena i priprema zdravstvenog paketa → preuzimanje odgovornosti
- Lista kontakata za hitne slučajeve i komunikacija sa roditeljima → komunikacijske veštine, brzo donošenje odluka

Vreme predviđeno za nastavnu jedinicu

90 minuta

Ishodi učenja

Razvijaju se sledeće kompetencije nastavnika:

- planiranje pedagoškog procesa i refleksija nakon realizacije
- razvoj ličnosti i individualni pristup učeniku
- razvoj grupe i zajednice
- komunikacija i rešavanje konflikata
- posvećenost i profesionalna odgovornost za sopstveni razvoj

Nastavni materijal kroz praktične vežbe

1. zadatak

Započnimo kratkom samorefleksijom! U prazno polje upišite brojeve onih problema koji Vam najviše zadaju poteškoće prilikom organizacije ekskurzije/putovanja!

Takođe razmislite — da li među problemima *nedostaje* baš onaj koji je za Vas najveći?

1. izbor odgovarajućeg programa
2. informisanje učesnika
3. izbor najboljeg/najpovoljnijeg smeštaja
4. vođenje finansija i praćenje troškova
5. pravila bezbednosti

6. papirologija, administracija
7. podela posla sa kolegama
8. procena vremena
9. formulisanje pravila discipline i ponašanja
10. savladavanje neočekivanih prepreka

Razmislite i o tome šta bi se našlo u „drugom tasu” zamišljene vage — koje su to vrednosti i dobici zbog kojih se isplati organizovati putovanja uprkos teškoćama?

U nastavku se nalazi tabela koju su sastavili nastavnici, a koja predstavlja pozitivne i negativne aspekte organizovanja putovanja.

	
NEGATIVNO (TEŠKOĆE)	POZITIVNO (PREDNOSTI)
LIČNI ASPEKTI	
– Pitanje kompetencija: da li sam u stanju da podelim zadatke? – Podela posla sa kolegama – Procena vremenskih faktora: usklađivanje sa sopstvenim životom – ko će me zameniti na poslu? – Da li ustanova pruža podršku? – Da li se putovanje preklapa sa sopstvenim programima?	– I sama/sam dospevam na posebna mesta. – Od dodatnih zadataka u <i>ustanovi</i>, ovo je onaj koji najradije obavljam. – Volim da sarađujem sa kolegama i da provodim vreme zajedno sa njima tokom ekskurzije/putovanja.

UČENICI	
– Informisanje učesnika, a u slučaju da cela grupa ne može da učestvuje – prema kojim kriterijumima biram ko putuje i kakvi problemi iz toga mogu proizaći? – Ko u grupi ima alergije ili posebne prehrambene potrebe? – Ko je sklon emocionalnoj nestabilnosti (npr. anksioznost, nostalgija za domom, panika i sl.)?	– Na koga mogu da računam tokom organizacije? (podela zadataka, npr. ko pomaže u prikupljanju manjih troškova, ko je zadužen za dobru atmosferu, ko je „sigurna tačka”, ostrvo smirenosti itd.)
RODITELJI	
– Da li se mogu javiti poteškoće u komunikaciji? – Postoje li možda osetljivi, zabrinuti roditelji, da li ima napetosti između roditelja koja može uticati na dinamiku projekta?	– Na koga od roditelja mogu da se oslonim (npr. za poklon domaćinima, zajedničko osmišljavanje, finansijska pitanja, podelu dodatnih zadataka), ko je u tome pouzdan?
PROGRAM	
– Ključno je izabrati najprimereniji program.	– Svi volimo da sakupljamo iskustva – važno je da program bude takav da predstavlja doživljaj i učenicima i nastavniku. – U vannastavnim programima proces učenja i poučavanja može biti efikasniji.
FINANSIJE	
– Da li u grupi postoji neko kome predstavlja problem finansijski trošak programa? Da li treba tome prilagoditi plan? – Poštovanje rokova za plaćanje	– Neophodno „zlo” – bez finansijske organizacije nijedan program se ne može ostvariti. – Mogu li obezbediti neku vrstu dodatne podrške ili finansijske pomoći?

	– Kvalitetan program ima svoju cenu – pitanje je: da li da bude jeftin ili dobar?
SMEŠTAJ	
– Odabir odgovarajućeg smeštaja može biti zahtevan; u tome pomažu unapred definisani kriterijumi, koje je korisno rangirati po važnosti.	– U zajedničkom smeštaju učenici bolje upoznaju jedni druge, ali postavlja se pitanje: ko će biti u istoj sobi? Da li da zajedno smestim one koji se već dobro slažu, ili da pokušam podstaći novo zbližavanje?
ADMINISTRACIJA	
– Koliko vremena ovo oduzima, da li ide na štetu samog projekta? Kako mogu da smanjim ovu vremensku opterećenost?	– Dobro je da su bezbednosna pravila i finansijski podaci zavedeni u pisanoj formi, jer se na njih može pozvati, i tako se uči i podučava odgovornosti.
PSIHOLOŠKI FAKTORI	
– Mogu se javiti anksioznost, nostalgija za domom, strah ili panika u određenim situacijama – važno je unapred prepoznati ko je sklon ovakvim reakcijama.	– Ekskurzija je najbolji prostor za razvoj samospoznaje i za izgradnju tima.
NEOČEKIVANE SITUACIJE	
– Mogu se pojaviti neplanirane prepreke koje mogu otežati ili čak onemogućiti realizaciju programa. – Pojedinačni problemi: loše zdravstveno stanje, otkazivanje u poslednjem trenutku, neprimereno ponašanje (npr. alkohol kod mladih, neodgovorno ponašanje).	– Važna je dobra priprema! Šta mogu da uradim u nepredviđenim situacijama? – Doneti jasna pravila i smernice vezane za disciplinu i ponašanje. – Imati plan A, B, C, D... čak i „Ž“, ali u razumnim granicama.

2. zadatak

U prethodnom delu razmotrili ste koliko različitih izazova može doneti organizovanje ekskurzije ili mobilnosti, zbog čega je važno da se sa planiranjem započne na vreme, da se sve pažljivo osmisli i da se zadaci realizuju dosledno, ali istovremeno fleksibilno.

U tome nam pomaže pregled zadataka, njihovo sistematsko organizovanje, podela na manje delove, određivanje prioriteta, kao i praktično upravljanje podacima i informacijama.

U najjednostavnijem obliku — potrebno je napraviti ček liste i zaista ih primenjivati u praksi. Međutim, ovaj zadatak može se obavljati i na profesionalnijem nivou.

- David Allen u svojoj knjizi *GTD – Povećanje efikasnosti bez stresa* prikazuje odličan sistem za upravljanje svakodnevnim zadacima. Ako imate mogućnost, preporučujemo da pročitate knjigu i primenite predstavljene metode. (Knjiga ima i prateću radnu svesku i dodatne materijale.)

https://www.libri.hu/konyv/david_allen.hatekonysagnoveles-stresszmentesen.html

- Audio verzija knjige dostupna je ovde:

<https://www.youtube.com/watch?v=n9aVvXc3DpQ>

- Ako želite brzo i odmah primenjivo znanje, možete pogledati sledeći PPT sa objašnjenjem ključnih ideja:

<https://drive.google.com/file/d/1I4w1e9O6qVsuSqoY3g2S2Q6-NqcPlZnI/view>

3. zadatak

Ako Vas posebno zanima upravljanje zadacima, korisno je znati da su na internetu dostupni digitalni sistemi za organizaciju i planiranje, često i potpuno besplatno. Ovo su neki alati koji funkcionišu i na telefonu i na računaru:

NAZIV	OPIS
ClickUp	besplatan za ličnu upotrebu, 100MB prostora, čet u realnom vremenu, vizualizacija statusa zadatka
Airtable	besplatan za pojedince ili male timove do 1GB priloga, dobro prilagodljivi šabloni
Todoist	neograničen prostor, besplatan, podešavanje podsetnika i obaveštenja, jednostavan za korišćenje
Teamwork	besplatan do 100MB i 5 korisnika, jednostavan interfejs sa tabelama, Gantt dijagram za projekte, saradnja u realnom vremenu
Asana	besplatan do 15 korisnika, neograničen broj projekata, upravljanje prioritetima, filteri, podešavanje rokova

- Na osnovu opisa izaberite jedan sistem, preuzmite ga i pogledajte kako funkcioniše.
- Razmislite da li bi bio korisna pomoć za Vaše organizacione zadatke. Da li se platforma može uklopiti u očekivane zadatke, podelu posla, potrebe i mogućnosti učesnika?
- Ne zaboravite da je važno da prikupljeni podaci budu na jednom mestu, da sistem bude pouzdan, uvek dostupan i proširiv! Da li izabrani sistem ispunjava ove kriterijume?
- Informišite se o iskustvima kolega, nadređenih, učesnika prethodnih putovanja, kao i u internet grupama, o upotrebi ovih alata za upravljanje zadacima i digitalnih kalendara.

Zapamtite i imajte na umu najvažnije principe vezane za liste zadataka:

1. Dobro sastavljene i kategorizovane liste zadataka doprinose bržem i sigurnijem radu.
2. Vredi kategorizovati po temama, a unutar njih po tipu zadataka.
3. Efikasna organizacija podrazumeva i delegiranje zadataka.
4. Ako se zadatak može završiti za par minuta, najbolje je da se uradi odmah.

4. zadatak

Zamislite jedno putovanje koje je pred vama, zatim izaberite kriterijume koji se na njega odnose! U svakom redu možete izabrati više kriterijuma, ali se fokusirajte na relevantne informacije!

Lista kriterijuma

CILJ	odmor, doživljaj 	studijski 	izgradnja tima 
PUTOVANJE	autobus 	voz 	avion 
UZRAST	10-13 godina 	14-18 godina 	preko 18 god. 
TRAJANJE	1-4 dana	5-10 dana	11+ dana
BROJ UČESNIKA	ispod 8	9-20	20-50
ZEMLJA	domaći 	zemlja u EU 	ostalo 
OKOLINA	gradski 	prirodni 	ostalo
ISHRANA	u sopstvenoj organizaciji 	spoljni organizator 	ostalo

Prethodni kriterijumi su pomogli da se odredi zamišljeno putovanje. U nastavku se nalaze liste koje mogu biti korisne tokom planiranja i realizacije putovanja. Izaberite one koje biste pripremili prilikom organizovanja ekskurzije / mobilnosti kojom vi rukovodite.

	Naši pomoćnici – ček liste
1.	LISTA PUTNIKA: lični podaci učesnika (mesto i datum rođenja, ime roditelja, adresa stanovanja, broj telefona, broj ličnog dokumenta, hronične bolesti, terapija/lekovi)
2.	podaci kontakt osoba putnika (brojevi telefona roditelja/staratelja, mogućnost uključivanja u podršku, korisne informacije o detetu)
3.	podaci o grupi – objedinjene informacije, parametri i zajednička dokumenta, troškovi (broj učesnika, iz koje škole dolaze, odnos dečaka i devojčica, posebne dijetetske ili druge potrebe)
4.	spisak kolega koji učestvuju u organizaciji i realizaciji – sa ličnim podacima i raspodelom zadataka
5.	FINANSIJE – koliko novca treba da planiraju učenici (cene, obavezni troškovi i džeparac, gotovina ili kartica, menjačnica, devizni kurs)
6.	budžet grupe, troškovi pratioca/vaspitača
7.	šta i kako spakovati za putovanje (kofer/putna torba, lična dokumenta, hrana itd.)
8.	šta i kako da se spakuje za boravak (odeća, higijenske potrepštine, hrana itd.)
9.	prethodni dogovor o pravilima (pravila ponašanja, pravila zajedničkog života, bezbednosne mere, upotreba telefona itd.), saglasnosti / izjave o pristanku
10.	PROGRAM – vremenski raspored: dan po dan, sat po sat; potrebna oprema; lokacije; obavezni i alternativni programi; eventualno pokazatelji uspešnosti
11.	aktivnosti dostupne na lokaciji za spontano organizovanje slobodnog vremena (udaljenost od smeštaja, trajanje, cena, otvoreni ili zatvoreni prostor) i tim-building igre koje se mogu realizovati nezavisno od mesta
12.	lokalne znamenitosti, informacije o prirodnom i društvenom okruženju, karakteristična jela, veze sa sopstvenom kulturom, suveniri
13.	lokalne navike, pravila i bonton, moguće poteškoće (korišćenje telefona i interneta, gubljenje, povrede, vremenski uslovi, verska pitanja, bezbednost, šta je jestivo/piti bezbedno, korišćenje toaleta)
14.	lokalne navike, pravila i bonton, moguće poteškoće (korišćenje telefona i interneta, gubljenje, povrede, vremenski uslovi, verska pitanja, bezbednost, šta je jestivo/piti bezbedno, korišćenje toaleta)
15.	PAPIRNA DOKUMENTACIJA - osiguranje (korišćenje zdravstvene zaštite, izgubljene stvari, oštećen prtljag, kašnjenje ili otkazivanje leta itd.), viza i druga individualna/grupna administracija

16.	SMEŠTAJ – priprema (bezbednost, opremljenost, dostupnost, udaljenost od programskih lokacija, da li postoji zajednički prostor, kakva je ishrana obezbeđena uz smeštaj)
17.	ISHRANA – potrebna oprema za obroke, oprema za pripremu hrane, uslovi i mogućnosti organizacije ishrane
18.	LEKOVI I PRVA POMOĆ – set za osnovnu zdravstvenu zaštitu (zaštita od sunca, sredstva za saniranje povreda, zaštita od insekata, reagovanje na nepoznatu hranu) Korisni link na srpskom jeziku: https://www.osiguranik.com/blog/spisak-za-more/ Link na mađarskom jeziku: https://kalmia.hu/egeszseg/eletmod/utipatika-lista-mit-vigyunk-magunkkal-a-nyaralasra
19.	mere protiv gubljenja i protiv gubitka ličnih stvari https://utazas-nyaralas.info/blog/utazasi-tippek-tanacsok/soha-ne-hagyjunk-el-semmit-zsebtolvajok

U okviru *Pratećih materijala* mogu se pronaći i dodatne, iz drugih aspekata sastavljene, korisne liste.

5. zadatak

Izaberite jednu od sledećih situacija, zatim je povežite sa odgovarajućim postupkom koji smatrate ispravnim!

Situacije:

- A) Vodite grupu u inostranstvo, već ste više puta bili u tom gradu, poznajete znamenitosti, ali jedno popodne obilazak propada zbog kiše.
- B) Trebalo bi da ponesemo poklon domaćinima, koji je karakterističan za nas i izražava zahvalnost.
- C) U vestima se čuje da u zemlji odredišta često dolazi do štrajka vozača javnog prevoza.
- D) Jednom učeniku iznenada pozli u restoranu.

Moguća rešenja:

1. delegiram zadatak roditeljima

2. učenici to mogu rešiti i bez mene
3. hitno rešavanje – za to sam unapred pripremio/la listu mogućih pomagača
4. nije potrebno baviti se ovim
5. imam zadatak koji treba rešiti, ali na pripremljenoj listi već postoje alternativne mogućnosti

(Rešenje: A-5, B-1, C-5, D-3)

Rezime

- Svesno prepoznamo složenost zadatka i odredimo koje veće korake treba obaviti.
- Izaberimo sistem (papirni ili digitalni) u kojem ćemo evidentirati i pratiti rad i držati kontakt sa saradnicima.
- Veće celine (projekte) podelimo na podzadatke koje možemo planirati dan-po-dan, konkretizovati i raspodeliti.
- Pripravimo više ček lista prema različitim kriterijumima — prema tome kada se koriste (pre, tokom ili posle putovanja), ili prema tome da li sadrže praktične informacije ili zadatke koje treba izvršiti.

Prateći materijali

Na sledećim linkovima možete pronaći praktične, korisne liste za pripremu i realizaciju putovanja:

<https://www.hello-travel.hu/blog/14:utazasi-tippek-es-trukkok-hogyan-keszuljunk-fel-egy-hosszu-utra.html>

<https://googiehost.com/hu/blog/legjobb-feladatkezel%C5%91-szoftvereszk%C3%B6z%C3%B6k/>

<https://utazgatok.hu/utazasi-tippek-tanacsok/altalanos-utazasi-tippek-indulas-elott/>

<https://utazgatok.hu/utazasi-tippek-tanacsok/hasznos-mobil-okostelefon-alkalmazas-okostelefon-utazas/>

<https://www.mondial-assistance.hu/hasznos-utazasi-tanacsok/utazasi-ellenorzo-listak.html>

Kontrolni zadatak

Označite onu mogućnost koja prema Vašem mišljenju vodi efikasnijoj, manje stresnoj organizaciji putovanja!

1. pisanje lista je gubljenje vremena / dobro organizovane, kategorizovane liste ubrzavaju i olakšavaju rad
2. neka postoji samo jedna lista / korisno je kategorizovati po temama i vrstama zadataka
3. delegiranje znači nesigurnost / delegiranje zadataka je deo efikasne organizacije
4. ako se zadatak može završiti za 5 minuta, uradi odmah / ako se zadatak može završiti za 2 sata, onda neka ne ide na listu

(Rešenja: 1. druga, 2. druga, 3. druga, 4. prva)

Izvori

<https://www.youtube.com/watch?v=n9aVvXc3DpQ>

<https://www.hello-travel.hu/blog/14:utazasi-tippek-es-trukkok-hogyan-keszujunk-fel-egy-hosszu-utra.html>

<https://googiest.com/hu/blog/legjobb-feladatkezel%C5%91-szoftvereszk%C3%B6z%C3%B6k/>

<https://utazgatok.hu/utazasi-tippek-tanacsok/altalanos-utazasi-tippek-indulas-elott/>

<https://utazgatok.hu/utazasi-tippek-tanacsok/hasznos-mobil-okostelefon-alkalmazas-okostelefon-utazas/>

<https://www.mondial-assistance.hu/hasznos-utazasi-tanacsok/utazasi-ellenorzo-listak.html>

<https://utazas-nyaralas.info/blog/utazasi-tippek-tanacsok/soha-ne-hagyjunk-el-semmit-zsebtolvajok>

<https://utazaskatalogus.hu/utazasi-tanacsok-hasznos-tippek-utazashoz/>

<https://kalmia.hu/egeszseg/életmod/utipatika-lista-mit-vigyunk-magunkkal-a-nyaralasra>