



PedPilots - Vodič za samostalno učenje za nastavnike

2024-1-HU01-KA220-SCH-000250549



Finansira
Evropska unija

PedPilots – Obuka za nastavno osoblje

Jedinica za učenje 10.

Post-projektne aktivnosti

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>

10. Post-projektne aktivnosti

Uvod

Jedna od ključnih faza mobilnosti jesu post-projektne aktivnosti nakon povratka, tokom kojih je zadatak uključenog/uključenih pedagoga da sistematizuju stečeno znanje, dokumentuju iskustva, kao i da podele rezultate sa lokalnom zajednicom, školom i kolegama. Post-projektne rad doprinosi održivosti efekata projekta, podržava školske inovacije i daje osnovu za buduće projekte. Kroz izveštaje, refleksije i aktivnosti diseminacije, individualno učenje postaje razvoj na nivou institucije, zbog čega dokumentovanje i deljenje nisu samo administrativna obaveza, već i proces koji ima pedagošku vrednost.

Ciljevi

Cilj nastavne jedinice je uspešna izrada potrebnog izveštaja, sa posebnim naglaskom na očekivanja definisana od strane Erasmus programa.

Vreme predviđeno za nastavnu jedinicu

45 minuta

Ishodi učenja

U post-projektnoj fazi razvoja projekta u prvi plan dolazi razvoj sledećih pedagoških kompetencija:

- Refleksivno mišljenje: samostalno osvrtnje i analiza iskustava učenja
- Veštine dokumentovanja: izrada izveštaja, prezentacija i članaka
- Digitalna kompetencija: izrada izveštaja i diseminacionih materijala na mrežnim platformama

- Kommunikációs i prezentacione veštine: deljenje iskustava i znanja različitim ciljanim grupama (nastavnički kolektiv, roditelji, učenici, stručne zajednice)
- Osnovno znanje iz upravljanja projektima: poštovanje rokova i administrativnih obaveza
- Kooperacija i diseminacija: saradnja sa ostalim učesnicima projekta, organizovanje zajedničkih prezentacija

Nastavni materijal kroz praktične vežbe

Pitanja koja se mogu pojaviti u vezi sa izveštajem:

1. U kom formatu i sa kakvim sadržajem je potrebno pripremiti zvanični izveštaj?
2. Kako mogu strukturisano i efikasno podeliti svoja iskustva sa kolegama?
3. Preko kojih kanala se može realizovati diseminacija?
4. Koji stečeni elementi se mogu direktno primeniti u svakodnevnoj pedagoškoj praksi?
5. Ko pruža podršku u pripremi izveštaja u formalnom i tehničkom smislu?
6. Koji su rokovi i kako se može obezbediti nesmetano sprovođenje post-projektnih aktivnosti?

1. U kom formatu i sa kakvim sadržajem je potrebno pripremiti zvanični izveštaj?

Kao primer uzimamo izveštaj u okviru Erasmus projekata: zvanični Erasmus+ izveštaj se najčešće podnosi putem online obrasca u sistemu Tempus Fondacije (ili druge nacionalne agencije).

Mogući formati izveštaja:

- Upitnik popunjen na online platformi (npr. Beneficiary Module / Mobility Tool)
- Priloženi dodaci: izveštaji, fotografije, prezentacije
- Tekstualni rezime i u PDF ili Word formatu

Sadržaj može uključiti:

- Sprovođenje projekta i postignuti rezultati
- Ishodi učenja
- Analiza uticaja
- Diseminacione aktivnosti
- Planovi za budućnost i održivost rezultata

2. Kako mogu strukturisano i efikasno da podelim svoja iskustva sa kolegama?

1. zadatak

Pripremite kratak, vizuelno privlačan prikaz ili prezentaciju, na primer:

- PowerPoint / Prezi / Canva prezentacija / Reels video
- Plakat ili infografik
- Storyboard / dnevnik utisaka sa fotografijama

Oblici deljenja:

- Prezentovanje na sednici nastavničkog veća
- Metodička radionica ili mini-trening
- Objava u školskom biltenu ili na internom intranetu

3. Preko kojih kanala se može realizovati diseminacija?

Kanali diseminacije:

- Unutrašnji školski forumi: sednice nastavničkog veća, pedagoški dan, sastanci stručnih aktiva
- Digitalni alati: školski sajt, Facebook stranica, Google Drive, Padlet, blog, Instagram
- Lokalni i stručno-nastavni forumi: školska uprava, lokalna štampa, stručna udruženja, konferencije

Ciljne grupe mogu biti:

- Kolege, učenici, roditelji
- Školsko rukovodstvo, stručni partneri

- Nastavnici iz drugih škola

4. Koji elementi učenja mogu biti direktno preneti u svakodnevnu pedagošku praksu?

Primeri direktne primene:

- Uvođenje novih metodoloških tehnika (npr. projektna nastava, kooperativno učenje)
- Upotreba digitalnih alata i aplikacija
- Razvijanje jezičkih kompetencija
- Promena pedagoškog pristupa — inkluzivna i otvorena komunikacija

2. zadatak

Napravite kratak akcioni plan za pedagošku primenu naučenih elemenata: koji element, na koji način, kojim intenzitetom (učestalošću), u koju grupu i u kom roku ćete ugraditi!

5. Ko pomaže u formalnoj i tehničkoj pripremi izveštaja?

Mogući izvori podrške:

- Projektni koordinator ili Erasmus odgovorno lice u Vašoj ustanovi
- Školski sekretar ili administrativno osoblje (pomoć u formiranju dokumenata)
- IKT koordinator ili kolega koji poznaje digitalne alate
- Stručni materijali i uputstva Tempus fondacije / Nacionalne agencije

6. Koji su rokovi i kako se može obezbediti nesmetano sprovođenje završnih aktivnosti?

Lista zadataka za nesmetano zatvaranje projekta:

1. Zapišite zvanične rokove
(npr. rok za podnošenje izveštaja, diseminaciju, otpremanje dokumentacije)

2. Pripremite vremensku liniju zadataka
(npr. Trello, Google Tabela)
3. Održavajte komunikaciju sa projektnim koordinatorom u slučaju nedoumica
4. Koristite postojeće šablone
(npr. ranije pripremljene Word ili Google Forms obrasce)

Delegirajte zadatke: obrada fotografija, izrada prezentacije, uređivanje teksta itd.

Pomoćni materijali

Zadaci za usvajanje gradiva:

Zadatak 1–3 u okviru ovog nastavnog materijala imaju za cilj da pomognu učesnicima da sistematizuju svoja iskustva i aktivno učestvuju u deljenju doživljaja – kako u offline, tako i u digitalnom okruženju. Preporučujemo da promislite o mogućim rešenjima, a zatim odaberete jedan (ili više) zadataka koji Vam se čini najizazovnijim i detaljno ga razradite. Kasnije možete koristiti instrukcije iz ovih zadataka prilikom planiranja sopstvenih projekata.

3. zadatak

Priprema refleksivnog dnevnika: napišite dnevničke refleksije na osnovu sledećih pitanja:

- Šta sam naučila/naučio tokom mobilnosti?
- Šta je za mene predstavljalo najveći profesionalni doživljaj?
- S kojim poteškoćama sam se suočila/suočio?
- Na koji način mogu primeniti naučeno u svojoj nastavnoj praksi?

Proverite svoje znanje

Na osnovu pročitanog nastavnog materijala odaberite *uljeza* – izraz koji ne pripada grupi!

1) Sadržaj zvaničnog izveštaja može obuhvatati:

- Sprovođenje projekta i postignuti rezultati
- Rezultati učenja
- Pedagoški program ustanove
- Procena uticaja (evaluacija)
- Diseminacione aktivnosti
- Planovi za budućnost i održivost

2) Kanali diseminacije mogu biti:

- Unutrašnji školski forumi: sastanak nastavničkog veća, pedagoški dan, sastanak stručnih aktiva
- Javni Facebook post ili TikTok video u kojem se ističu greške
- Digitalni alati: školski veb-sajt, Facebook stranica škole, Google Drive, Padlet, blog, Instagram
- Lokalni i stručni forumi: školska uprava, lokalni mediji, stručna udruženja, konferencije

3) Ciljne grupe mogu biti:

- Nastavnici, učenici, roditelji
- Lekari, stolari
- Školska uprava i stručni partneri
- Nastavnici iz drugih škola

(Rešenja: 1. treća opcija, 2. druga opcija, 3. druga opcija)

Izvori

<https://webgate.ec.europa.eu/beneficiary-module/project/>

[https://erasmusplusz.hu/altalanos tudnivalok beszamolohoz erasmus ka1 2024.pdf](https://erasmusplusz.hu/altalanos_tudnivalok_beszamolohoz_erasmus_ka1_2024.pdf)

<https://adaptiveconsulting.hu/ido gazdalkodas tippek/index.html>