

Sastanak Comenius korisnika 18. 12. 2012., Zagreb – preporuke za provedbu Comenius partnerstva

Na sastanku Comenius korisnika bila je organizirana rasprava u grupama te su doneseni zaključci, savjeti i preporuke za provođenje projekta Comenius partnerstva na zadane teme: organizacija projektnog tima i rada na projektu, integracija projektnih aktivnosti u nastavu i kurikulum, uključivanje učenika/osoblja u projekt, organizacija mobilnosti, upotreba IKT alata u projektu, načini diseminacije i Regio partnerstva. U nastavku slijede zabilješke moderatora koji su vodili rasprave.

Tema: Organizacija projektnog tima i rada na projektu

- **Na koji način se može organizirati projektni tim?**

Sama tema projekta nameće projektni tim. Članovi tima su, ovisno o pojedinim etapama projekta, podijeljeni u manje skupine, tako da nisu svi profesori jednako angažirani cijelo vrijeme. U svim etapama projekta sudjeluje naravno koordinator, profesor informatike i stranog jezika.

- **Kako odabratи članove?**

Članovi se biraju na temelju njihove kompetencije i motiviranosti, kao i cilja koji želimo postići.

- **Kako raspodijeliti zadatke?**

Koordinator delegira zadatke ovisno o znanju, interesima i sposobnostima članova tima.

- **Kako organizirati rad na projektu u kojem obliku?**

Mogu se organizirati radionice na kojima će se izrađivati razni predmeti, nakit i sl., radionice pisanja, plesanja, itd. Mogu se snimati filmovi, provoditi ankete i istraživanja.

- **Kako bilježiti rad na projektu?**

Rad se bilježi na web stranici projekta i u izvještajima. Novinski članci, radio i tv izvješća, te drugi oblici diseminacije su također oblik bilježenja rada na projektu.

- **Kako poboljšati organizaciju tima i uključivanje osoba?**

Od velike je važnosti osobna odgovornost članova tima, njihova dobra međusobna komunikacija i kontinuitet u radu. Na redovitim sastancima članovi iznose probleme i razmjenjuju ideje.

Uključiti nezainteresirane kolege je jedan od težih zadatka. Bitno je na nastavničkom vijeću i školskim aktivima redovito izvještavati o projektu kako bi kolege uvidjeli da se uloženi trud i vrijeme višestruko isplate jer sudjelovanje u projektu i profesorima i učenicima omogućuje poboljšavanje znanja stranog jezika, upoznavanje novih ljudi i kultura, putovanje, zblžavanje sa ostalim kolegama iz škola s kojima zajedno sudjeluju u projektu i još puno toga.

Tema: Integracija projektnih aktivnosti u nastavu i kurikulum

1. Na koji način se mogu projektne aktivnosti uklopiti u nastavne aktivnosti i kurikulum?

Projekt se svakako treba uvrstiti u školski kurikulum s obzirom da pod pojmom školskog kurikuluma podrazumijevamo sve sadržaje, procese, aktivnosti koji su usmjereni na ostvarivanje ciljeva i zadataka obrazovanja. On obuhvaća osim službenih programa nastave i neformalne programe u koje pripadaju projekti.

Ovisno o temi projekta, projekt možemo predstaviti i kao izvannastavnu aktivnost (npr. Projektna grupa) čiji bi cilj bio rad na projektu tijekom cijele školske godine. Izvannastavna aktivnost se također mora evidentirati i planirati školskim kurikulumom te godišnjim planom i programom.

2. Primjeri integracije projektnih aktivnosti u nastavne aktivnosti.

Na samom početku projekta teško je predvidjeti koje će se aktivnosti uspješno uspjeti integrirati u nastavne aktivnosti tj. koje aktivnosti će biti pozitivno prihvачene od strane učenika i učitelja. Međutim, tijekom projekta te nakon završetka projekta svima ostaju na raspolaganju razne aktivnosti i materijali koje se u budućnosti mogu koristiti u razrednoj nastavi, predmetnoj nastavi, te u izvannastavnim aktivnostima (npr. Vodič dobrodošlice za novog učenika/učenicu – prikidan za razrednike tijekom Sata razredne nastave).

3. Učinci i rezultati integracije projektnih aktivnosti u nastavne aktivnosti.

Učinci i rezultati su mnogobrojni. Svaki projekt, bez obzira na to koju temu obrađuje, za sobom ostavlja brojne rezultate koji kada se integriraju na bilo koji način u nastavu omogućuju da ista bude bolja, inovativnija, učinkovitija, bogatija i zanimljivija.

4. Koje poteškoće mogu nastati i kako ih predvidjeti i riješiti?

Kada se govori o poteškoćama koje mogu nastati u provedbi projektnih aktivnosti može se misliti na slabu zainteresiranost kolega, učenika, roditelja. U tom slučaju predviđene aktivnosti bi trebalo predstaviti na zanimljiv i motivirajući način te maksimalno prilagoditi aktivnosti ciljanoj skupini kako bi odazov bio što veći. Na ovakav način uključujemo više osoba u projekt što je i jedan od ciljeva Comenius projekata.

5. Koji su ostali mogući načini uključivanja projektnih aktivnosti u nastavne aktivnosti?

Postoji bezbroj načina uključivanja projektnih aktivnosti u nastavne aktivnosti. Tema projekta i uspješnost provođenja projektnih aktivnosti ovisi o tome na koji će se način ostvariti provedba uključivanja. Jedan od primjera može biti ostalih načina uključivanja projektnih aktivnosti u nastavne aktivnosti je terenska nastava te isto tako i nastava u prirodi, školski izleti

Tema: Uključivanje učenika/osoblja u projekt

- Voditelj NE MOŽE sam provesti projekt. Potrebna je dobra suradnja i obostrana kvalitetna komunikacija s učenicima i kolegama.
- Svaki član projektnog tima je važan i vrijedan. Svatko posjeduje neke kvalitete i kompetencije, samo ih treba prepoznati i pozitivno usmjeriti.
- U projektnom timu je važno razviti osjećaj pripadnosti, odgovornosti, međusobnog poštovanja i zajedništva. Svi članovi projekta bi trebali imati zajednički konačni cilj, a on je USPJEŠNO PROVOĐENJE PROJEKTA.
- Prilikom razrađivanja projektnih aktivnosti, treba dogovoriti što više različitih aktivnosti kako bi se ostvarili zajednički ciljevi i kako bi se svaki član tima prepoznao kao uspješan nositelj pojedine zadaće.
- Važno je voditi pozitivnu i prijateljsku komunikaciju sa suradnicima projektnog tima (roditelji učenika, lokalna uprava, mediji, mogući pokrovitelji, ostali suradnici škole...)
- Povremeno je dobro provesti evaluaciju rada članova projekta i evaluaciju postignuća. Nemojte biti prestrogi, već poticajni i blagonamjerni prema svojim učenicima i kolegama. Često je efikasno da svaki član tima učini samoprocjenu svojeg djelovanja u projektu i izgovori je naglas pred drugim članovima projektnog tima.

Tema: Organizacija mobilnosti

1. Kako raspodijeliti mobilnosti prema sastancima?

- Ovisno o tipu smještaja/ obitelj ili hotel/hostel
- Ovisno o školi domaćinu i mogućnostima / planiranim aktivnostima

1a. Kako unaprijed isplanirati točan broj mobilnosti za vrijeme cijelog trajanja projekta?

- Točan broj mobilnosti može biti određen (dogovorom svih partnera) već na samom početku projekta / za svaku zemlju

1b. Kako dogovoriti dodatne mobilnosti?

- Unaprijed dogovoreni posjet jedne ustanove partnera drugoj partnerskoj ustanovi
- Za vrijeme posjeta odvijaju se aktivnosti koje dvije škole zajednički mogu realizirati za vrijeme trajanja projekta / i na taj način povećati suradnju učenika, komunikaciju, upoznavanje zemlje partnera, jačanje prijateljstva
- Također na ovaj način škole su u mogućnosti uključiti veći broj učenika u mobilnosti /posjet partnerskoj ustanovi/- 10 i više učenika

2. Kako organizirati putovanje i smještaj?

- svakoj školi je u interesu pronaći tj. organizirati najpovoljnije ali i za učenike/ najsigurnije putovanje

*manji broj presjedanja, kraće putovanje...

- najpovoljniji smještaj / u blizini škole ili grada

-kako bi se prethodno postiglo, potrebno je istražiti mogućnosti i detaljno isplanirati putovanje- što danas uz Internet i mogućnosti istraživanja koje nam tehnologija pruža nije uopće teško.

Neke od stranica avio - prijevoza koje nam mogu pomoći u organizaciji putovanja su:

[www.edreams.com/Flight Offers](http://www.edreams.com/Flight_Offers)

www.anywayanyday.com

www.momondo.com

www.skyscanner.net

2a. Koliko je Važna komunikacija sa školom domaćinom i koordinatorom u određivanju troškova?

- Komunikacija s školom domaćinom prije samog posjeta izrazito je važna
- Detaljan plan i program aktivnosti škole domaćina (koji koordinator škole domaćina šalje ostalim školama) omogućava točnu izradu troškovnika za predviđeno putovanje / ono može uključivati osim troškova smještaja - „života“ i troškove izleta, posjeta i druge projektom predviđene troškove.

3. Koji su dokumenti potrebni prije, a koji poslije realizacije mobilnosti?

3a. Prije:

- **suglasnost roditelja** (u kojoj je također naznačeno da ukoliko učenik iz bilo kojih razloga odustane od putovanja a u tom trenutku je škola već kupila avionske karte – roditelji moraju izvršiti povrat novca uplaćenog za kupovinu avio-karata)
- **putno osiguranje**
- **Popis putnika / lista putnika**
- **Preslika putovnice** / jedna za školu (nastavnika) s datumom do kada je putovnica važeća
Jedna kopija za same učenike / kojima se predlaže da za vrijeme putovanja koriste kopiranu stranicu putovnice kao identifikacijski dokument/ a putovnicu da imaju odloženu u kući obitelji gdje su smješteni kako je ne bi izgubili ili kako im ista ne bi bila otuđena.

3b. Koje dokumente treba čuvati kao dokaz mobilnosti?

- **Računi** / smještaj, hrana, prijevoz, život/
- **Boarding pass /oba smjera/** - * ukoliko učenik ili nastavnik izgube neki od putnih karata – potrebno je po povratku odmah napraviti presliku putovnice s datumom izlaska/ povratka u zemlju (Hrvatsku).
** Isto vrijedi i za sva putovanja koja su organizirana autobusom ili za koja ne postoji /karta po imenu putnika/ - po povratku odmah napraviti presliku putovnice s datumom izlaska/ povratka u zemlju / za sve sudionike
- **Potvrda mobilnosti škole domaćina**
- **Dokumentacija** / fotografije – sa sastanka, zapisnik sastanka...

4. Što je potvrda mobilnosti?

Potpisana i pečatom ovjerena Izjava škole domaćina (odgovorne osobe) o sudjelovanju osoba na projektном sastanku.

4a. Što se potvrda mobilnosti mora sadržavati?

- **Ime, prezime** – funkciju (UČENIK/ NASTAVNIK) , spol osobe
- Naziv i adresu ustanove domaćina
- Naziv i broj projekta
- Datum trajanja sastanka
- **Potpis odgovorne osobe**
- **Pečat ustanove**

4b. Na što je potrebno paziti prilikom preuzimanja potvrde mobilnosti?

- na sve stavke ali posebno na točno ispisana imena i prezimena osoba

5. Koje poteškoće mogu nastati i kako ih predvijeti i riješiti?

- Smještaj učenika / backup opcija
*uvijek je dobro imati opciju B) koja uključuje rezervni smještaj (samo u vidu popisa i kontakata smještaja) za učenike i nastavnike ukoliko dođe do nepredviđenih („kriznih“) situacija / neslaganje učenika i obitelji i sl.
- Gubitak boarding pass-a / putnih karata
- Valjanost putovnice / svih sudionika

Tema: Upotreba IKT alata u projektu

Polazište je da su Comenius projekti neizvedivi bez korištenje niza IKT alata. Partneri zajednički odlučuju koje programe će koristiti, a njihov odabir najčešće počiva na dostupnosti i vještini snalaženja u raznim programima.

IKT alate koji se koriste u projektu grupirali smo prema njihovoj svrsi:

- **komunikacija**
 - elektronička pošta + distribucijske grupe – najpouzdaniji i najčešći oblik komunikacije
 - društvene mreže (Facebook, eTwinning, Edmodo) – dijelom za neformalnu komunikaciju, ovisno o uzrastu učenika
 - IM komunikacija i videokonferencije (Google Talks, Google Hangout, Skype, ooVoo) – ponekad se pojavljuju tehnički problemi ili su neki programi blokirani u školama
- **razmjena materijala**
 - online spremišta za odlaganje sadržaja radi jednostavnije razmjene i pohranjivanja
 - Google Drive, SkyDrive, DropBox
- **online suradnja**
 - mrežni programi za zajednički rad na sadržajima
 - wiki spaces, blogovi, Google Docs, Office web apps
- **stvaranje rezultata projekta**
 - raznovrsni alati za izradu prezentacija, videa, letaka, interaktivnih sadržaja, provođenje anketa te posebni programi za stručne sadržaje (matematika, fizika i sl.)
 - Glogster, Prezi, Slideshare, YouTube, Movie Maker, Animoto, Google Forms, Geogebra, SketchPad
- **prezentiranje i diseminacija rezultata**
 - zaseban web projekta
 - školske web stranice i blogovi

Važna pretpostavka za korištenje pojedinih programa je pisana suglasnost roditelja da se učenici smiju vidjeti na fotografijama, videoisjećcima te da se sadržaji s učenicima smiju javno objavljivati.

Uz sve spomenute alate **predlažemo korištenje zajedničkog kalendara** (eTwinning, Google, SkyDrive) kako bi svi partneri bili upoznati s rasporedom praznika te lakše uskladili razne obaveze.

Tema: Načini diseminacije

1. Tko treba biti ciljana publika za diseminaciju?

Ciljana publika za diseminaciju trebali bi prvenstveno biti učenici i nastavnici škole koja provodi projekt te svi roditelji. Nakon toga, važno je upoznati cijelu lokalnu zajednicu o projektnim aktivnostima i rezultatima. Tu spadaju ustanove kao što su druge škole, vrtići, knjižnice, ali i predstavnici lokalne i županijske vlasti. Na kraju, trebalo bi nastojati da se putem medija i interneta projekt predstavi na nacionalnoj i europskoj razini.

2. Kako se diseminacija može provesti? Koji su primjeri dosadašnje diseminacije?

Diseminacija se može provesti na razne načine. Projektni tim trebao bi urediti pano, Comenius info kutak ili postaviti TV ekran u školi na kojem će redovito stavljati plakate, informacije i fotografije o projektnim aktivnostima. To će omogućiti učenicima, nastavnicima, nenastavnom osoblju i roditeljima da kontinuirano prate realizaciju projekta. Osim toga, na taj će se način i svi posjetitelji škole upoznati s projektom, a i svi se ti materijali mogu lako skenirati i urediti za školski list.

Važno je redovito održavati sastanke s učenicima (izvannastavne aktivnosti, satovi razrednika, sastanci vijeća učenika), nastavnicima i nenastavnim osobljem (sjednice učiteljskih vijeća, zborovi radnika) te roditeljima (roditeljski sastanci, sastanci vijeća roditelja) na kojima će im se prezentirati rezultati, fotografije i filmovi o provedenim aktivnostima/mobilnostima.

Također je važno što više učenika, nastavnika i roditelja uključiti u projektne aktivnosti i radionice kako bi svi sudjelovali u provedbi projekta i ostvarenju zadatah ciljeva. Jedan od načina diseminacije je i organizacija dana otvorenih učionica.

Web stranica škole trebala bi poslužiti kao platforma putem koje će se, ne samo učenici, nastavnici i roditelji, već i cijela lokalna zajednica, druge ustanove, predstavnici općinske i županijske vlasti, sponzori te lokalni i nacionalni mediji informirati o provedenim projektnim aktivnostima. Vijesti i fotografije postavljene na web stranicu škole mogu se lako putem linkova poslati ili preuzeti te na taj način širiti vijesti o projektu na drugim web stranicama (web stranice općina, gradova, županija, drugih škola i ustanova), blogovima (blogovi povezani s temom projekta ili blog pokrenut za potrebe projekta), društvenim mrežama (Facebook) i portalima (portal za škole).

Učenike i nastavnike drugih škola možemo upoznati s našim projektom organizacijom prezentacija, sastanaka i radionica u njihovim školama te prezentacijama na županijskim stručnim vijećima nastavnika pojedinih predmeta.

Preporučljivo je da projektni tim odabere osobu koja će biti zadužena za pisanje tekstova o projektnim aktivnostima i komunikaciju s medijima. Važno je pripremiti materijale o projektu (u tiskanom i elektroničkom obliku), kontaktirati novinare i

urednike medijskih kuća, organizirati novinske konferencije i intervjuje te na taj način upoznati javnost s projektom. Iako mediji neće uvijek objaviti ono što im pošaljemo, trebalo bi ustrajati i redovito slati informacije o projektu svim lokalnim novinama, radio stanicama i TV centrima te što većem broju nacionalnih medijskih kuća. Korisno je ciljano slati materijale o projektu medijima i emisijama koje su tematski povezane s projektom ili obrazovanjem općenito (Školske novine, školski program HTV-a i sl.).

Pozivnice za događanja u školi (priredbe), brošure ili projektni list te zahvalnice sponzorima i medijima također su primjeri diseminacije.

Na europskoj razini, projekt možemo približiti javnosti putem EST baze.

3. Koji su učinci i rezultati diseminacije?

Širenjem vijesti o projektu škola postaje prepoznatljiva i cijenjena u svojoj zajednici i regiji te uspostavlja suradnju s mnogim drugim ustanovama, institucijama, medijima i poslovnim partnerima. Osim toga, rad učenika i nastavnika postaje zapažen u javnoj sferi što pozitivno utječe na njihovu motivaciju za rad na projektu.

4. Kako pridobiti medije za diseminaciju?

Škola treba preuzeti inicijativu na taj način da prikupi kontakt podatke relevantnih medija, stupa u kontakt s urednicima i novinarima, pripremi materijale o projektnim aktivnostima i redovito ih šalje na što više adresa. Važno je odrediti kontakt osobu za medije koja će biti na raspolaganju i dobro informirana o svim aspektima projekta. Potrebno je i redovito uređivati školsku web stranicu tako da zainteresirani mediji mogu preuzeti točne podatke o svim projektnim aktivnostima.

5. Kako obilježiti Comenius tjedan?

Comenius tjedan može se obilježiti na mnogo zanimljivih načina kao što su:

- organizacija dana otvorenih učionica u sklopu kojeg učenici roditeljima predstave svoje projektne partnera izvedbom nacionalnih pjesama i plesova te pripremom nacionalna jela i izlaganjem plakata, fotografija i simbola europskih zemalja
- organizacija priredbe na stranim jezicima za roditelje i sve zainteresirane
- izvedba predstave na stranim jezicima za roditelje i sve zainteresirane

Tema: Regio partnerstva

1. U pripremi projekata za Comenius Regio partnerstva preporučuje se koristiti mogućnost kontakt seminara.
2. Radi što učinkovitijeg i pravilnijeg praćenja finansijskih troškova preporučuje se Agenciji za mobilnost i programe EU organizirati posebne radionice za djelatnike općinskih/gradskih/županijskih odjela za financije.
3. S ciljem povećanja vidljivosti Programa i projekata preporučuje se intenzivna komunikacija s medijima putem redovitog slanja priopćenja i objava, te korištenje raspoloživih internet stranica (nositelja projekta i partnera) kao i društvenih mreža.