



МИНИСТЕРСТВО ЗА ОБРАЗОВАНИЕ И НАУКА - БИРО ЗА РАЗВОЈ НА ОБРАЗОВАНИЕТО
MINISTRIA E ARSIMIT DHE SHKENCËS - BYROJA E ZHVILLIMIT TË ARSIMIT
MINISTRY OF EDUCATION AND SCIENCE - BUREAU FOR DEVELOPMENT OF EDUCATION

Упатство за реализација на воннаставни активности преку платформи за учење на далечина во основно образование



**United States
European Command**



**MACEDONIAN
CIVIC
EDUCATION
CENTER**

Овој документ е изготвен од работна група формирана во рамки на Проектот на УСАИД за меѓуетничка интеграција на младите во образованието имплементиран од Македонскиот центар за граѓанско образование (МЦГО), во соработка со Бирото за развој на образованието, со поддршка од американскиот народ преку Агенцијата на САД за меѓународен развој (УСАИД). Содржината на документот не ги изразува ставовите на Агенцијата на САД за меѓународен развој (УСАИД) или на Владата на Соединетите Американски Држави.



Содржина

ВОВЕД	3
АКТИВНОСТИ И РЕСУРСИ НА НПУД ЗА ВОННАСТАВНИ АКТИВНОСТИ НА ДАЛЕЧИНА	4
УЧЕНИЧКИ ИНИЦИЈАТИВИ И АКЦИИ	6
Чекори за успешно реализирање акција на далечина преку дигитални алатки	7
Предизвици при реализација на акции на далечина и предлог-решенија	10
ЕДНОКРАТНИ РАБОТИЛНИЦИ НА ДАЛЕЧИНА.....	11
Чекори за успешно реализирање еднократна работилница на далечина	12
Предизвици при реализација на еднократни работилници на далечина и предлог- решенија	14
ПАРТНЕРСКИ АКТИВНОСТИ МЕЃУ УЧИЛИШТАТА НА ДАЛЕЧИНА	15
УЧЕНИЧКО УЧЕСТВО И ОРГАНИЗИРАЊЕ НА ДАЛЕЧИНА.....	16
Адаптирање на моделите за ученичко учество	16
ПРИЛОЗИ.....	20
Прилог 1. Технички инструкции, насоки, чекори за наставниците и ЕСАРУ-администраторите на училиштата како да реализираат воннаставни активности на далечина.....	20
Прилог 2. Примери и идеи за успешно реализирани акции на далечина	24
Прилог 3. Активности за „кршење на мразот“, „освежување“ и/или задржување на фокусот и мотивацијата на учениците	26
Прилог 4. Примери и идеи за успешно реализирани еднократни работилници на далечина	27
Прилог 5. Предлог-листа со технички насоки за одржување еднократни работилници	28



ВОВЕД

Ова упатство е изработено со цел да се посочат начините за планирање, организирање, реализирање и евидентирање на воннаставните активности при реализација на воспитно-образовен процес на далечина во основното образование¹. Содржината на ова Упатство се базира на Концепцијата за воннаставни активности во основното образование изработена од Бирото за развој на образованието. Упатството за реализација на воннаставните активности преку платформи за учење на далечина треба да ги збогати теоретските и практичните педагошки знаења и да ги зајакне дигиталните компетенции кај воспитно-образовниот кадар за нивна реализација.

Како што е предвидено во Концепцијата за воннаставни активности, во текот на воспитно-образовниот процес се организираат и се остваруваат разновидни воннаставни активности во согласност со развојните потреби и интереси на учениците и со нивното активно учество, со цел училиштето да стане место за социјализација на учениците и привлечна средина за учење.² Особено е значајно воннаставните активности да ги развиваат компетенциите (знаењата, вештините и ставовите) на учениците во сите подрачја, коишто не се опфатени или само делумно се покриени со наставните програми, а се во согласност со Националните стандарди кои треба да ги постигнат учениците до крајот на основното образование.³

Особено е важно да се нагласи дека планирањето, организирањето и спроведувањето на воннаставните активности на далечина треба да се водат според начелата предвидени во Концепцијата за воннаставни активности во основното образование. Дополнително, при реализацијата на воннаставните активности треба да се почитуваат начелата за заштита на личните податоци и законски предвидените технички и организациски мерки за обезбедување тајност и заштита на обработката на личните податоци како дел од основните права и слободи, а особено правото на приватност на учениците.

При организирање и реализација на активности со етнички и/или јазично комбинирани групи, истите принципи на работа кои важат за активности реализирани со физичко присуство, треба да важат и за воннаставни активности на далечина:

- балансираны групи ученици според наставен јазик, етничка припадност, пол (според бројната расположливост на половата припадност на учениците) и возраст;
- балансирано користење на сите застапени наставни јазици и рамноправен и праведен третман на учесниците од сите етнички/јазични групи;
- реализација на активноста од страна на одговорните наставници од сите застапени јазици (и сите училишта вклучени во активноста);

¹ Идеите и техничките насоки дадени во Упатството можат да се користат и за реализација на други (слични) активности во средното образование.

² Концепција за воннаставни активности во основното образование <<https://www.bro.gov.mk/wp-content/uploads/2020/06/Koncepcija-za-vonnastavni-aktivnosti-2020-1.pdf>>

³ Во учебната 2020/2021 година, поради пандемијата на Ковид-19, направена е измена на Законот за основно образование (2019,) со која за учениците се реализираат воннаставни активности поврзани со нивниот личен, социо-емоционален и психолошки развој, при што наставникот води само евиденција за присуство на учениците и не се издава додаток на свидетелство.



- постигнување конкретни цели со учество и придонес на сите уче(с)ници;
- работа во мали („мешани“) групи и во атмосфера на соработка, а натпревар е можен само меѓу етнички/јазично „мешани“ групи;
- поттикнување кооперативност наспроти конкурентност.

Наведените критериуми се однесуваат на воннаставните активности во еднојазичните и во повеќејазичните училишта.

Со цел почитување на принципот на ученичко учество во процесите на донесување одлуки и при реализација на воннаставните активности на далечина се препорачува активно вклучување на учениците во: планирањето, програмирањето, организацијата и реализацијата на воннаставни активности на далечина. Ова е овозможено и од природата на воннаставните активности кои се реализираат преку часови што ги немаат истите дидактички основи како редовната настава, туку повеќе се фокусираат на соработка во услови на рамноправни односи меѓу младите и возрасните, на самоиницијативност и тимска работа (со соодветни електронски алатки), решавање проблеми, критичко размислување, креативност и одговорност.

Како и при реализација на наставата на далечина, така и при реализација на воннаставни активности на далечина наставниците и учениците комуницираат асинхронно (во време, по сопствен избор) со размена на печатени или електронски материјали/извори за учење или преку технологија што им овозможува да комуницираат во реално време (синхронно). Образованието на далечина преку интернет и паметни уреди може да се организира и со повремено физичко присуство на лице место на ученици, и истото се смета за хибриден или мешан образовен систем.⁴ Ова упатство ги вклучува различните форми на синхронно и асинхронно комуницирање, како и комбинираниите (хибридни) пристапи.

АКТИВНОСТИ И РЕСУРСИ НА НПУД ЗА ВОННАСТАВНИ АКТИВНОСТИ НА ДАЛЕЧИНА

Користењето на Националната платформа за учење на далечина, во комбинација со Microsoft алатките, овозможува успешно спроведување на воннаставните активности на далечина преку комбинирање на синхрона и асинхрона комуникација. Синхроната комуникација е предвидено да се реализира преку Microsoft Teams (со закажување „состаноци“), а сите останати активности кои ќе се реализираат асинхронно е предвидено да се реализираат преку Националната платформа за учење на далечина и/или Microsoft Teams. Детални технички инструкции за реализирањето на воннаставните активности на далечина преку НПУД се дадени во Прилог 1.

При креирање содржини на Националната платформа за учење на далечина може да се додаваат различни активности или ресурси. Во продолжение се најчесто користените

⁴ Концепција за воннаставни активности во основното образование <<https://www.bro.gov.mk/wp-content/uploads/2020/06/Koncepcija-za-vonnastavni-aktivnosti-2020-1.pdf>>



активности кои може да се искористат при спроведувањето на воннаставните активности на далечина:

- активност **квиз**, како и алатките Microsoft Forms и Mentimeter, може да се користат за утврдување на интересите и предзнаењата на учениците за одредени теми, нивните ставови за одредени прашања и сл.;
- активност **повратна информација** може да се користи за креирање кратки анкети за собирање информации од учесниците, во функција на рефлексивност и евалуација на спроведените воннаставни активности;
- активност **избор**, како и алатките Microsoft Forms и Mentimeter, може да се користат за брзо прибирање одговори во однос на едно прашање (на пр. закажување термин за еднократна работилница);
- активност **форум** овозможува асинхрона комуникација преку која учесниците во воннаставните активности и одговорните наставници може да разменуваат мислења, идеи и искуства на теми релевантни за спроведуваните воннаставни активности.

Во продолжение се дадени ресурсите кои може да се употребуваат при спроведувањето на воннаставните активности на далечина:

- ресурсот **URL** овозможува споделување линкови до онлајн ресурси (слика, аудио/видеозапис, веб-страница и сл.);
- ресурсот **датотека** овозможува прикачување на каков било вид датотеки поврзани со темите на воннаставните активности.

Повеќе за можностите на Платформата за учење на далечина и начинот на нејзино користење може да прочитате на следниот линк: <https://schools.mk/>

OneDrive претставува простор за складирање на сите документи и датотеки релевантни за спроведувањето на воннаставните активности на далечина, што овозможува комуникација, соработка, размена на идеи и заедничко постигнување на предвидените цели за планираните воннаставни активности на далечина.

Поделбата во групи при синхрона комуникација може да се реализира преку креирање групи во рамки на еден тим. Користејќи ја опцијата Breakout rooms во MS TEAMS (само во Десктоп верзијата) наставниците може да ги поделат учениците од паралелката во групи и потоа учениците во рамките на секоја група може да комуницираат, соработуваат, па дури и заеднички да работат на некој проект. Во секоја група може да се реализира посебна видеосредба помеѓу учениците во групата, а наставникот да влегува и да излегува од нив. Во еден тим може симултано да се реализираат повеќе видеосредби, и учениците да се враќаат на заедничката средба кога ќе има потреба од тоа.

Упатство за креирање групи (на англиски) е достапно на следниот линк: <https://www.youtube.com/watch?v=DMfsilBhW7A>

Class Notebook (дел од OneNote) е корисна алатка за меѓусебна соработка на учениците и поставување на задачите на едно место каде што може да се даваат повратни информации од страна на наставникот. Учениците може да ги достават сопствените задачи во Личната тетратка во ClassNotebook каде што може да ги гледа само



наставникот, кој може да дава повратна информација (пофалби, препораки, забелешки и др.). Алатката може да се примени и преку MS Teams, каде што се креираат е-тетратки од страна на наставниците и овозможуваат соработка меѓу наставниците и учениците со голема заштита на приватноста. Дополнително, може да се следи и да се вреднува напредокот на секој вклучен ученик во стекнувањето на знаењата, вештините и вредностите зацртани со целите на воннаставната активност.

Онлајн таблата (Whiteboard) претставува алатка преку која може виртуелно да се имитира искуството од пишување на табла во физичка училница. Ваквата алатка, која е достапна на платформата Microsoft Teams, нуди бесконечно платно за пишување и скицирање, на кое може да се вметнуваат слики, да се користат претходно подготвени обрасци, да се создаваат различни дијаграми, графикони, текст итн. На онлајн таблите може заедно со наставникот да работат и учениците, односно да соработуваат на исто платно во исто време (преку опцијата annotate). Така, во текот на синхроната комуникација во рамките на воннаставните активности на далечина, на учениците може да им се зададе да пишуваат коментари и предлози на таблата, да се запишуваат идеите кои произлегуваат од техниката „бура на идеи“, да се прави рефлексивна и сл. Најдобро е, заедно со учениците, да се истражат и испробаат опциите кои ги нуди таблата, со цел да се примени она што најмногу одговара на конкретната воннаставна активност и целите кои произлегуваат од неа.

Разговорот (chat) во живо е уште еден одличен начин да се учествува и реплицира на дискусиите кои се одвиваат во реално време во текот на синхроната комуникација во рамки на воннаставните активности на далечина. Алатката може да се користи за споделување информации во врска со конкретните воннаставни активности, за дискутирање на одредени теми (како надоврзување на гласовната комуникација), за спроведување „бура на идеи“, за поставување прашања во врска со содржината (без да се прекинува говорникот), за рефлексивна и евалуација на спроведените воннаставни активности и сл. Со цел соодветно користење на алатката, важно е да се постават јасни упатства и да се обезбеди еднаква можност за сите ученици да ги соопштат своите идеи и да ги постават своите прашања.

УЧЕНИЧКИ ИНИЦИЈАТИВИ И АКЦИИ

Акциите претставуваат краткотрајни воннаставни активности, кои се реализираат во еден или неколку дена. Во зависност од потребите, тие можат да имаат општествен, хуманитарен или друг карактер.

Процесот на планирање, организирање и реализирање на акциите е целосно прилагодлив за спроведување на далечина преку употреба на дигитални алатки за комуникација и работа. Дополнително, овие дигитални алатки за комуникација и работа можат да се искористат и во хибриден/комбиниран модел на планирање и спроведување акции. На пример, сите подготвителни средби за дискусии и размени на идеи можат да се спроведуваат „на далечина“, додека, пак, акцијата доколку е насочена кон подобрување на некој сегмент од јавниот простор – да се спроведе од страна на



општината или друга одговорна институција. Од друга страна, ученичките акции можат и целосно да бидат испланирани и спроведени во онлајн просторот. Тие можат да се насочат кон кампањи за подигнување на јавната и на граѓанската свест и хуманитарни акции со користење дигитални алатки преку социјалните мрежи и друг вид медиуми. Во Прилог 2 се дадени неколку примери и идеи за успешно реализирање на ученички иницијативи и акции на далечина.

Акциите на далечина може да бидат ограничени на самото училиште или, пак, преку социјалните мрежи да се насочат пошироко кон заедницата, во општината, да опфаќаат повеќе училишта од иста или различни општини. Во соработка со родители и други граѓани, акциите можат да се организираат на начин кој комбинира првични активности спроведени на далечина и физичка финална реализација на акцијата. Во една конкретна акција може да бидат опфатени ученици од една паралелка/клас, група ученици од едно одделение/година или од повеќе одделенија/години од деветгодишното основно образование, зависно од намената и целта на самата акција.

Процесот на осмислување и спроведување на акциите треба, во најголем дел, да биде инициран и воден од учениците, додека, пак, од степенот на комплексност на акциите зависи и потребата за вклученост на други засегнати страни (чинители) во овој процес (родители, државни институции, приватен сектор, граѓански организации итн.). Сепак, од особена важност е учениците да ја имаат поддршката од наставниците, и училиштата генерално, кои ја имаат главната улога во создавањето и стимулирањето на младинското учество и граѓанската одговорност кај учениците. Сите подолунаведени чекори за успешно реализирање на ученичка акција на далечина можат да се прилагодат на синхрона, односно асинхрона комуникација помеѓу вклучените учесници.

Чекори за успешно реализирање акција на далечина преку дигитални алатки

Планирање на акциите на далечина

На почетокот, потребно е да се испланира и осмисли концептот за ученичка акција. Учениците, самоорганизирано или со поддршка од наставник-ментор, преку онлајн алатки за комуникација (на пр. Microsoft Teams) треба да остварат виртуелна средба на која ќе дискутираат за предизвиците со кои се соочуваат и ќе разменуваат идеи за решенија на споделените предизвици. Овие предизвици може да се однесуваат на училишниот живот (на пр. справување со врсничкото насилство, подобрување на наставата, подобрување на условите во училиштето – училишна библиотека, хигиена во тоалетите, одржување и разубавување на училишниот двор и сл.) или да се однесуваат на некој предизвик во локалната заедница (на пр. загаденост на воздухот, дискриминација во заедницата, подобрување на состојбата во јавните паркови, хуманитарна помош и поддршка за социјално-загрозени или маргинализирани заедници, грижа за уличните животни и сл.).



На почетокот на активноста, важно е да се воспостави меѓусебна доверба, за што можат да се користат различни активности за „кршење на мразот“, односно запознавање на учесниците и создавање позитивна атмосфера и чувство на заедништво. Во Прилог 3 се дадени кратки активности кои може да се употребат за оваа намена.

Одржувањето на подготвителните средби покрај на платформата Microsoft Teams, може да биде организирано и на други бесплатни дигитални платформи за комуникација, доколку учениците и одговорните наставници проценат дека истите им нудат подобри можности за реализација на активностите, и доколку сите вклучени имаат можност да ги користат. Се препорачува континуирано користење на иста платформа за комуникација, која е најсоодветна според учениците и одговорните наставници. Интензитетот на одржување на овие подготвителни средби зависи од комплексноста на концептот за ученичката акција.

Задолжително е евидентирање на заклучоците од овие подготвителни средби во засебни записници, кои би се прикачувале во заедничка виртуелна папка (фолдер) на OneDrive, GoogleDrive, Dropbox и слично, или едноставно би се споделувале со сите вклучени учесници на нивните електронски адреси преку заедничка група за комуникација.

Организирање на акциите на далечина

Со цел обезбедување поголема поддршка за спроведување на ученичката акција, учениците е пожелно да направат онлајн прашалник преку кој:

- Ќе ги споделат и застапуваат своите идеи пред нивните врсници, соученици, но и пријатели, роднини и пошироката заедница;
- Ќе обезбедат повратна информација за нивните идеи и степенот на поддршка од различните засегнати страни во заедницата, како и нови идеи и предлози кои претходно не ги предвиделе и
- Ќе поттикнат интерес кај нивните врсници и останатите чинители од заедницата да се приклучат во нивната ученичка акција.

За креирање онлајн прашалник, учениците можат да користат Google Forms, Microsoft Forms или други бесплатни алатки за анкетање (како Mentimeter), со кои ќе опфатат поголем примерок на испитаници. По креирањето на прашалникот, алатката генерира линк за споделување, преку кој сите коишто го имаат добиено тој линк ќе можат да го пополнат прашалникот.

Планирање ресурси за акциите на далечина

По обезбедување повратна информација за осмислениот концепт за ученичка акција, потребно е заедно со учениците да се разработат деталите за неопходните ресурси за спроведување на акцијата. Учениците, заедно со наставникот-ментор, би требало да продолжат со виртуелните средби на избраната платформа за комуникација.

Во зависност од обемот и комплексноста на осмислената акција, планирањето на ресурсите треба да даде одговор на следните прашања:



- Кој ќе се вклучи во акцијата? (човечки ресурси потребни да се спроведе акцијата);
- Кога ќе се спроведе акцијата? (времето потребно да се спроведе акцијата);
- Како ќе се реализира акцијата? (материјалните и финансиските ресурси потребни за реализација на акцијата).

Неопходно е планирањето на ресурсите потребни за спроведување на ученичката акција да се евидентира соодветно во воспоставената споделена онлајн папка. За соодветно бележење и планирање на ресурсите, учениците можат да користат алатки како Microsoft Word, Microsoft Excel, Notepad, OneNote Class Notebook и слично. За да се зачува интегритетот на секој прикачен документ во виртуелната папка, креаторот на папката може да ја модификува достапноста на документите – дали ќе бидат достапни само за читање, или, пак, ќе може директно да се менува содржината во нив.

Испланираните ресурси освен што ги посочуваат силните страни на осмислениот концепт за ученичка акција, истовремено ги посочуваат и слабите страни, односно недостатоците во планот за акцијата на кои можеби треба дополнително да се работи.

Застапување

Застапувањето претставува организиран процес на аргументирано презентирање на сопствените идеи пред носители на одлуки, со цел постигнување позитивна општествена промена. Од обемот на осмислената акција зависи пред кого треба да се застапува. На пример, доколку станува збор за кампања за подигање јавна свест на ниво на училиштето - потребно е да се застапува потребата и важноста од ваква кампања пред директорот на училиштето преку онлајн средба. Од друга страна, доколку станува збор за интервенција во јавниот простор во локалната заедница, потребно е планот за акција да се застапува преку онлајн средба пред Градоначалникот на општината или друг претставник од општината, а некогаш можеби и пред други носители на јавни функции.

Во процесот на застапување, особено важна е поддршката од наставниците, но и другите вработени во училиштата. Колку е повисока инстанцата на застапување, толку поголема формална поддршка им е потребна на учениците.

Откако ќе се дефинираат претставниците на институциите пред кои е потребно да се застапуваат ученичките идеи за акција, следниот чекор е доставување покана за одржување онлајн средба, преку некоја од платформите за видеокомуникација. На оваа средба, неколку ученици треба аргументирано, прецизно и јасно да ги пренесат своите барања со цел да ја осигураат потребната поддршка во спроведување на акцијата.

Спроведување ученичката акција

Спроведувањето на ученичката акција зависи од добро сработениот план за спроведување на акцијата. Учениците-иницијатори на акцијата треба да се погрижат дека:

- сите лица кои се вклучени директно во спроведувањето на ученичката акција имаат некаква улога (на пр.: една група испраќа потсетување до пријавените учесници на онлајн работилницата, друга група ги обработува пристигнатите прашања и



коментари за некоја онлајн кампања, трета група објавува написи и фотографии на социјалните мрежи итн.);

- временските услови се добри во периодот на спроведување на акцијата, доколку станува збор за хибриден модел на ученичка акција;
- ги имаат обезбедено сите потребни материјали и стручна помош за спроведување на акцијата;
- имаат воспоставено групи за комуникација на некоја платформа/апликација за комуникација преку кои ќе имаат постојан преглед како тече спроведувањето на планираните активности.

Доколку станува збор за целосни онлајн акции на социјалните мрежи (на пр. кампањи, испитување на јавното мислење за одредена тема, акции за подигнување на свеста за одредени општествени предизвици итн.), учениците пред, сè, треба да ја изберат соодветната социјална мрежа за спроведување на ученичката акција. Поради тоа што различни социјални мрежи имаат различен профил на корисници и различна намена, се препорачува комбинирано објавување информации преку официјалните профили на училиштето на повеќе социјални мрежи (Facebook: подолг текст и фотографии, Instagram: фотографии, Twitter: краток текст, порака итн.) за постигнување поголемо влијание. Со цел поголема промоција на овие ученички активности, се препорачува веб-страниците и службените официјални профили на социјалните мрежи на училиштата, општината или други институции да бидат искористени за споделување и објавување содржини поврзани со ученичката акција.

Во рамките на кампањата, учениците можат да креираат уникатна хаштаг (#) порака, со која би се агрегирале сите јавно објавени информации, текстови или фотографии поврзани со онлајн кампањата. При објавите, можат да ги означат институциите или организациите со чија помош се спроведува акцијата.

Се препорачува учениците да поканат претставници на медиумите за време на спроведувањето на акцијата или да споделат информација за активностите до медиумите, со цел нивниот труд и резултат да биде јасно видлив во пошироката јавност. Добрите резултати и примери се исклучително важни да стигнат до што е можно повеќе луѓе. Затоа, социјалните мрежи се вистинското место за споделување на активностите и резултатите од постигнатата промена преку ученичката акција.

Предизвици при реализација на акции на далечина и предлог-решенија

Во целокупниот процес на осмислување, планирање и спроведување на ученичката акција на далечина, може да се појават различни предизвици.

Низок интерес кај соучениците за осмислените идеи за ученички акции: Интересот кај соучениците за одредена идеја за ученичка акција можеби нема да се појави на самиот почеток. Затоа, потребно е оваа идеја преку прашалникот за собирање повратна информација да стигне до што е можно поголем број млади. Исто така, идејата или идеите за ученичка акција мора да бидат блиски до соучениците, односно тие да се поистоветуваат со придобивката од спроведената акција. Колку е поголем бројот на



млади вклучени на некаков начин во процесот, толку е поголема веројатноста да се популаризира ученичката акција. Дополнително, зголемувањето на промотивните напори преку социјалните мрежи, училишната и општинската веб-страница, како и споделување информации преку традиционалните медиуми, можат да ја зголемат видливоста на ученичката акција.

Ниска достапност на институциите кои се целна група на процесот на застапување:

Поради тоа што достапноста на институциите кои се целна група на процесот на застапување може да биде предизвик во целокупното спроведување на акцијата, од особена важност е улогата на наставниците, стручната служба, раководството на училиштето и слично. Тие можат да посредуваат помеѓу учениците и институциите во процесот на застапување. Исто така, во процесот на застапување, може да се користи и создадената видливост на ученичката акција како дополнителен аргумент (пр. хаштагови со повик за акција, обележување (tag) на релевантните институции итн.).

ЕДНОКРАТНИ РАБОТИЛНИЦИ НА ДАЛЕЧИНА

Еднократните работилници се краткотрајни тематски настани што се реализираат со конкретна намена/по специфичен повод и задолжително вклучуваат активности што ќе ги поттикнат учесниците активно да учествуваат. Истите можат да се одржуваат на далечина преку Националната платформа или други комуникациски платформи. Во Прилог 4 се дадени примери и идеи за успешно реализирани еднократни работилници на далечина.

Спроведувањето на еднократните работилници на далечина се потпира на истите принципи како и спроведувањето на традиционалните работилници:

- Работилниците може да се посветени на најразлични теми кои се од интерес на учениците;
- Работилниците може да бидат наменети за ограничен број ученици или за сите ученици од одредени одделенија/години или за сите ученици во училиштето;
- Работилниците може да се реализираат од страна на наставниот кадар во самото училиште, стручните соработници, или преку соработка со друго училиште, институција или организација;
- Работилниците може да вклучуваат виртуелно гостување на стручно/популарно лице во областа која е од интерес на учениците;
- Работилниците за „мешани“ групи ученици од различни наставни јазици треба да овозможуваат рамноправно учество за сите учесници во работилниците, како и позитивна атмосфера која поттикнува соработка и непосредна интеракција меѓу учесниците од сите застапени наставни јазици;
- Организаторот/организаторите на работилниците при планирањето и спроведувањето на работилниците треба да водат сметка за сите аспекти на успешна еднократна работилница.



Чекори за успешно реализирање еднократна работилница на далечина

Пред работилницата:

Тема: При одржувањето на работилниците на далечина, задржувањето на вниманието на учениците може да биде отежнато. Затоа најдобро е темата на работилницата да биде одбрана по потреба/желба на самите ученици, за успешно да се задржи нивното внимание во текот на целата работилница.

Реализатор/реализатори на работилниците и гости-предавачи/обучувачи: Поради можностите кои ги нуди спроведувањето работилници на далечина, добро е да се земат предвид гости-предавачи/обучувачи чие гостување во нормални услови би било отежнато (на пр. поради трошоци за превоз, зафатен распоред и сл.). Сепак, важно е да се има предвид дека реализаторите на еднократните работилници (без разлика дали се наставници/стручни соработници од училиштето или надворешни гости), освен солидни познавања од темата на работилниците, треба да имаат и добра подготовка за спроведување на работилниците на далечина (на пр. да умеат да користат основни ИКТ-алатки и мултимедијални материјали, да се чувствуваат слободно при водење работилница со онлајн комуникација, да знаат како да организираат и да спроведат интерактивни активности на далечина итн.).

Временска рамка и траење: Особено е важно реализаторите на работилниците на далечина добро да го испланираат времето во текот на самите работилници, притоа имајќи предвид дека задржувањето на вниманието на учениците може да биде отежнато. При планирањето на временската рамка за работилниците, препорачливо е тие да траат помеѓу еден и два часа (со кратка пауза на средината). Дополнително, реализаторите на работилниците на далечина може да испланираат и кратки асинхрони активности кои учесниците ќе можат да ги направат пред/по работилниците, додека самите работилници треба да се фокусираат на синхрони активности кои ќе ги поттикнат учениците на активно учество и придонес кон темата.

Подрачје, содржини, активности и цели: При изборот на овие елементи, особено е важно реализаторите на работилниците да го планираат спроведувањето на работилниците на далечина во согласност со можностите кои ги нуди комуникацијата преку дигитални алатки. На пример, за оптимална интерактивност и соодветна употреба при работилниците на далечина, потребно е иновативно прилагодување на содржините и на активностите кои вообичаено се спроведуваат во традиционалната училница. Ваквиот пристап не ги исклучува можностите за хибридно спроведување активности (на пр. пред работилницата, учесниците добиваат инструкции за асинхроно посетување на одредено место во нивната локална заедница кое треба да го фотографираат, а потоа во текот на работилницата да ги споделат фотографиите; пред работилницата, учесниците гледаат краток филм/видео, по што на работилницата ги споделуваат своите импресии; пред работилницата, учесниците имаат задача да изработат нешто/да спроведат интервју со релевантна личност, по што на работилницата ги презентираат изработените задачи).



Платформа за комуникација, дигитални алатки и останати ресурси: Покрај употребата на Microsoft Teams за двонасочна комуникација и функционалностите кои ги нуди, реализаторите на работилниците треба да размислат и за други дигитални алатки кои би можеле да ги употребат во текот на работилниците, а со цел нивно квалитетно спроведување, соодветно на потребите на работилницата на далечина и интересите на учениците. Дополнително, доколку спроведувањето на работилниците бара употреба на одреден тип ресурси (на пр. сите ученици би требало да пристапат на одреден линк, да инсталираат одреден тип софтвер или да подготват предмети кои ќе треба да ги покажат на камера пред останатите учесници), реализаторите на работилниците треба навремено да го испланираат ова. Исто така, доколку се користат дигитални алатки со кои не се запознаени сите учесници, се препорачува да се подготви кратко упатство/видео за користење на дигиталната алатка. Во Прилог 5 е дадена предлог-листа за проверка, со технички насоки за одржувањето на еднократните работилници.

Учесници: Особено е важно учесниците на работилниците да се навремено информирани и запознаени со организациските детали за работилниците (пр. датум и време на одржување, планирана тема и реализатор на работилниците), како и за информатичко-техничките детали (пр. линк до закажаниот состанок на платформата на која ќе се одржува работилницата, потенцијални дигитални алатки кои ќе се користат за време на работилницата, специфични потреби за интернет врската/електронските уреди кои ќе се користат, конкретни ресурси кои ќе бидат потребни за време на работилницата и сл.).

Следење на учеството: Реализаторите на работилниците треба однапред да ги осмислат начините на кои ќе се следи и вреднува учеството на учениците, притоа земајќи ги предвид функционалностите кои ги нудат Microsoft Teams и други дигитални алатки (на пр. зачувување листа на учесници, давање виртуелни награди: сертификати/стикери за учество итн.). Во текот на синхроните сесии од еднократните работилници, добро е да се води евиденција за присуството на учесниците (на пр. преку потпишување на сите присутни во опцијата за разговор, пополнување кратка анкета итн.). Притоа, важно е да се управува со личните податоци на учениците на начин на кој тие ќе бидат заштитени.

За време на работилницата

Запознавање на учесниците: Важно е реализаторите на работилниците да овозможат меѓусебно запознавање на учесниците на почетокот на работилницата, особено ако станува збор за ученици кои се од различни одделенија/години и/или на работилницата виртуелно „гостува“ стручно/популарно лице од областа. Во воведниот дел од работилницата, корисно е да се спроведе виртуелен „кршач на мраз“ кој ќе овозможи градење позитивни односи помеѓу сите учесници (во Прилог 3 се дадени кратки активности кои може да се употребат за „кршење на мразот“). Дополнително, во зависност од темата на работилницата, може да биде корисно да се побара од учесниците да споделат мислења и искуства од секојдневниот живот како воведна активност која ќе овозможи подобро запознавање.



Создавање позитивна атмосфера за работа и поставување правила за однесување:

На самиот почеток на работилницата, од особена важност е реализаторите – во соработка со учесниците – да воспостават правила за однесување за време на работилницата кои ќе овозможат позитивна работна атмосфера и конструктивна дискусија (на пр. микрофоните на сите учесници се исклучени, освен кога земаат збор; коментари на она што некој го зборува се пишуваат во опцијата за разговор, наместо да се прекинува говорникот итн.). Алтернативно, правилата може да се постават и пред почетокот на работилницата преку асинхрона писмена комуникација на алатката форум.

Употреба на дигитални алатки во функција на интерактивност: При изборот и употребата на дигиталните алатки во текот на работилницата, особено важно е да се има предвид потребата за активно учество на учесниците во планираните активности. Добро е секоја од избраните дигитални алатки да има конкретна функција и да овозможува интерактивност при спроведување на работилницата (на пр. кратки анкети може да се користат за повратна информација, опцијата за разговор може да се користи како место за споделување на прашања во текот на гостинското предавање, е-таблата може да се користи како виртуелен простор за бура на идеи, поделбата во соби може да се користи за повеќе истовремени групни дискусии на различни теми итн.).

По работилницата

Евалуација од учесници/гости и рефлексција: На крајот на работилницата или набрзо по нејзиното завршување, корисно е да се направи и кратка евалуација и рефлексција на обработените теми и спроведените активности од страна на учесниците, реализаторите и гостите. Ова може да се спроведе преку едноставни дигитални алатки (пр. кратки анкети, употреба на опцијата за разговор, е-табла, форум) и кратки активности (на пр. споделување три нови нешта што ги научиле за време на работилницата од страна на учесниците, проценка на нивните знаења за обработуваната тема пред и по работилницата итн.). Ваквиот пристап на реализаторите на работилниците, како и на самите учесници, ќе им даде увид во усвојувањето на обработуваната тема и успешноста на одбраната методика за работа. Дополнително, повратните информации за успешноста на еднократната работилница би биле многу корисни за реализаторите при спроведувањето на слични активности во иднина.

Предизвици при реализација на еднократни работилници на далечина и предлог-решенија

Технички проблеми: Возможно е во текот на еднократната работилница да се појават технички проблеми кај учесниците, реализаторите и/или гостите предавачи. За полесно разрешување ваква ситуација, важно е реализаторите на работилницата да направат пробно комуницирање и однапред да воспостават алтернативен план за постапување (на пр. презентацијата која би требало да се користи за време на работилницата е достапна и подготвена за споделување и од страна на друг реализатор/гостин предавач; подготвена е кратка активност која може да им се зададе на учесниците додека се работи на разрешување на техничкиот проблем итн.).



Предизвици во комуникацијата: Поради техничките аспекти на спроведувањето еднократни работилници на далечина (на пр. доцнење во интернетот, проблеми со ИКТ), можни се недоразбирања во комуникацијата со учесниците и/или гостите предавачи. Еден начин за превенирање на ваков проблем е однапред да се подготват пишани инструкции за чекорите/активностите предвидени за работилницата, кои потоа, во текот на синхроната сесија, ќе бидат споделени и усно и во форма на пишан текст. Доколку во текот на работилницата се појави неочекувано недоразбирање, важно е реализаторите да направат проценка на потребата за негово разрешување (на пр. дали е неопходно адресирање на одредено прашање и колку тоа прашање е важно за генералниот тек на работилницата). Потоа, реализаторите треба да реагираат соодветно на проценката на ситуацијата (на пр. доколку станува збор за помалку важно прашање, може да се адресира преку опцијата за разговор; доколку станува збор за поважно прашање кое влијае врз понатамошниот тек на работилницата, реализаторот може усно да искоментира за недоразбирањето).

Незаинтересираност кај учесници/пад на концентрација: Доколку во текот на работилницата, реализаторот забележи пад во концентрацијата и/или ниско ниво на интерес за предвидените активности, може да употреби кратка, неповрзана активност како пауза за „освежување“ на фокусот. Во Прилог 3 се дадени кратки активности кои може да се прилагодат за „освежување“ и/или задржување на фокусот на учениците.

ПАРТНЕРСКИ АКТИВНОСТИ МЕЃУ УЧИЛИШТАТА НА ДАЛЕЧИНА

Воннаставните активности училиштата може да ги реализираат самостојно (повеќејазични училишта) или во партнерство со друго училиште каде што наставата се одвива на друг наставен јазик (еднојазични училишта). Партнерските активности нудат уште една можност еднојазичните училишта да работат и соработуваат со друго/други училишта од различен наставен јазик, што придонесува до колегијална соработка и градење на меѓусебните капацитети и унапредување на мултикултурализмот, интеркултурализмот и меѓуетничката интеграција во училиштата и државата. При реализација на активности во партнерство, се следат критериумите за заеднички активности со етнички/јазично мешани групи ученици кои се дадени во овој документ на стр. 2-3.

Активностите можат да се прилагодуваат и согласно условите, да се реализираат целосно на далечина или да се комбинираат со физичко присуство на учениците. Сите примери и идеи за различни типови воннаставни активности на далечина (ученички акции и еднократни работилници преку дигитални алатки) кои се дадени во ова Упатство може да се изведат и во форма на партнерски активности помеѓу две или повеќе училишта. Исто така, сите претходно дадени насоки во ова Упатство за спроведување на воннаставните активности на далечина преку дигитални алатки може



да се адаптираат и употребат и при спроведувањето на партнерски активности помеѓу две или повеќе училишта.⁵

УЧЕНИЧКО УЧЕСТВО И ОРГАНИЗИРАЊЕ НА ДАЛЕЧИНА

Овој дел од Упатството овозможува знаења и вештини за ученици и наставници од основните училишта кои, преку користење дигитални алатки, треба да го овозможат ученичкото учество во процесите на донесување одлуки на училишно ниво, особено за време на спроведување на настава на далечина. Сепак, упатството може да се користи и при редовна реализација на наставата, преку користење хибриден модел за поефикасно спроведување на активностите.

Активностите за спроведување и поддршка на ученичкото учество и организирање се задолжителни и во услови на настава на далечина - токму таквиот начин на работа треба да се гледа како можност да се поедностави, но и осигура вклученоста на учениците во училишниот живот преку дигиталните алатки. Особено е важно, во услови на настава на далечина, учениците да го одржат чувството на припадност кон училиштето, наставниците и соучениците, да се чувствуваат дека се консултирана страна, но и активни учесници во организацијата на работата на училиштето.

Користењето различни модалитети на ученичко учество преку онлајн дигитални алатки придонесува кон индивидуалното и колективното чувство на одговорност помеѓу учениците. Дополнително, врз социјалните вештини кај учениците се одразуваат негативни ефекти при долготрајно физичко отсуство од училиште. Затоа, есенцијална е дигиталната вклученост на учениците во процесите на донесување одлуки со цел одржување и развој на нивните лични вештини.

Адаптирање на моделите за ученичко учество

[Водичот за ученичко учество, ученичко организирање и заштита на детските права во основните училишта](#) (во понатамошниот текст Водичот за ученичко учество) обезбедува јасни и прецизни насоки за практикување на ученичкото учество и активизам во рамките на основните училишта. Водичот, исто така, вклучува ресурси за користење од страна на училишниот кадар како и учениците, кои се применливи за користење на далечина. Се препорачува ученичкото учество да се практикува преку платформата Microsoft Teams, но, исто така, се остава можност за користење други достапни алатки кои обезбедуваат непречена комуникација и организирање активности.

Процесот на комуникација на далечина во насока на практикување на ученичко учество обезбедува можност за поефективно документирање на сите активности, како и „меморија“ која ќе биде достапна за сите ученици. За секоја активност која ја спроведува

⁵ Воннаставните активности на далечина преку партнерство на две или повеќе училишта може да се одвиваат и преку мрежата за E-twinning во која се вклучени голем број училишта од државата. Повеќе информации: <<https://www.etwinning.net/mk/pub/index.htm>>



ученичкиот парламент се препорачува да се води записник кој ќе вклучи запис од сите дискусии и заклучоци. Записниците од секој одржан состанок на ученичкиот парламент треба да бидат зачувани во виртуелна папка (фолдер), соодветно именувани според датумот на одржување на средбата. Во оваа папка, може да се зачувуваат дополнителни документи, концепти за активности и други материјали директно поврзани со работата на ученичкиот парламент.

Заради ефективна примена на законските одредби за ученичко учество, а согласно со позитивните практики во голем број училишта, се препорачува **секое училиште да формира тим за поддршка на ученичко учество и организирање** (во понатамошниот текст тим за поддршка, страна 4 од Водичот). Освен предлог-обврските на овој тим дадени во Водичот (страница 21), важно е тимот за поддршка да поттикнува и редовна комуникација со учениците преку достапните дигитални алатки. Исто така, тимот може да ги поттикнува учениците да спроведуваат разни анонимни анкети кои ќе им помогнат при утврдување на перцепцијата на учениците околу различни наставни и воннаставни активности. Понатаму, тимот за поддршка треба да споделува повратни информации околу нови процеси за донесување одлуки, како и споделување распоред на состаноци на училишните органи (Наставнички совет, Совет на родители, Училишен одбор, Директор).

Избор на заедница на паралелка

- Пред спроведување на изборот на заедница на паралелката, важно е сите документи да се достапни на Microsoft Teams, во рамки на групата/тимот на паралелката. Откако раководителот на паралелка ќе ги извести сите ученици за начинот и критериумите на избор, секој кој ќе поднесе кандидатура има обврска да собере поддршка од најмалку 1/5 од своите соученици (Прилог 2 од Водичот). Поддршката може да се прибере за време на часот со наведување име во опцијата Chat или споделен документ MS Excel каде што сите ќе имаат можност да ја означат поддршката за одредени кандидати.
- Наставникот може да отвори посебна папка на алатката MS Teams од каде што сите можат да ги преземат формите за кандидатура, како и критериумите и обврските на претседателот на заедницата на паралелка. Формите можат да се копираат електронски од Водичот за учество, за да се постават како посебни документи.
- Според доставените документи, кандидатот подготвува Формулар за пријавување за избор на претседател на заедницата на паралелката (Прилог 1 од Водичот), како и мотивациско писмо (Прилог 3 од Водичот) и ги споделува на платформата, во папката која се однесува на ученичката заедница. На денот на изборите, сите кандидати ги читаат своите мотивациски писма коишто треба да вклучат идеи за идни активности.
- Откако сите ученици се претставени, започнува процесот на гласање. Наставникот формира Комисија за спроведување избори која ќе има улога да обезбеди демократско и тајно гласање. За таа цел, наставникот или претставник од Комисијата треба да подготви онлајн анкета на MS Teams (опција MS Forms) која вклучува имиња на кандидатите и да се сподели веб-линкот на опцијата Chat. Онлајн анкетата може да се спроведе и на други достапни платформи кои нудат бесплатни алатки кои се лесни за примена (на пр. Mentimeter). Пристап до резултатите има Комисијата и



јавно ги објавува откако секој ученик гласал. Најсоодветна опција е да се направи Print Screen на крајните резултати за да остане како запис.

- Доколку е возможно, треба да се овозможи заменик претседател да биде следниот кандидат со различен пол од избраниот претседател за да се промовира и обезбеди родова еднаквост во процесите на донесување одлуки.

Ученички парламент

- Изборот за претседател на ученичкиот парламент е прва точка на конститутивната седница на ученичкиот парламент која може да се одржи на MS Teams. Откако ќе се креира група/тим „Ученички парламент“, координаторот од редовите на наставниот кадар треба да ги покани сите претседатели (и потпретседатели) на паралелки, преку електронските адреси кои ги добива од класните раководители/одделенските наставници.
- Начинот на кандидатура, претставување на програмите и тајно гласање се применува на ист начин како и при изборот на претседател на заедница на паралелка.
- На конститутивната седница се избира комисија од тројца членови (на самоиницијативен предлог од страна на претседателите на паралелките кои нема да се кандидираат за претседател), која го спроведува изборот на претседател на ученичкиот парламент.

Функционирање на ученички парламент

Откако е конституиран, Ученичкиот парламент води редовни состаноци на далечина, применувајќи ги предлозите содржани во Водичот за ученичко учество. На првиот состанок учениците го договараат следното:

- Фреквенција на состаноци (на пр. два пати месечно, секој втор последен четврток од месецот);
- Должина на состаноците (на пр. од 30-60 минути);
- Начин на предлагање точки за дискусија (на пр. при креирана нишка на MS Teams со сите членови на групата, секој може да предложи тема за дискусија пред состанокот);
- Правила за одржување состанок (почитување на оној кој зборува, кревање рака за збор, користење chat за да може да се изразат мислења на учениците).

Исто така, се договара записничар кој ќе води кратки белешки од дискусијата и главните заклучоци за наредни активности ќе ги поставува во заедничката папка. На тој начин ќе се обезбеди дигитален запис од секоја активност за да се одржува конзистентноста и отчетноста на членовите во однос на преземените и спроведените обврски. Може да се одберат повеќе записничари кои ќе ротираат на секој состанок.

На секој состанок, се води проверка и евиденција за присутност. Треба да се поттикнат сите ученици активно да учествуваат на состаноците, имајќи предвид дека состаноците се онлајн и дека ваквиот начин на работа не бара дополнителни (просторни) ресурси.

Претставник од Тимот за поддршка од наставниот кадар може да биде присутен на некои состаноци на Ученичкиот парламент по договор со учениците, со цел да им овозможи



поддршка на учениците во адресирање на потенцијални предизвици во тековното работење на далечина на Ученичкиот парламент.

Избор на работни тела

На наредниот состанок по конститутивната седница, Ученичкиот парламент води постапка за избор на **Ученички правобранител** и негови/нејзини заменици вклучувајќи ги учениците од 7 – 9 одделение. Начинот на селекција се води согласно Водичот за ученичко учество (страница 18 од Водичот, прилози 4, 5, 6, 7 и 8), користејќи ги истите практики при изборот на претседатели на паралелка и ученички парламент, односно преку онлајн гласање со анкета.

Тимот за поддршка може да обезбеди онлајн обука за улогата на Ученичките правобранители, користејќи ги ресурсите од Водичот за ученичко учество и насоките од ова упатство за реализирање еднократни работилници. Ученичкиот правобранител, во соработка со ученичкиот парламент, може да организира онлајн анкети и дискусии за детски права со поддршка од стручните служби во училиштето.

Ученичкиот парламент избира 2 претставници на учениците за учество на состаноците на Наставничкиот совет, Советот на родители и Училишниот одбор, и за тоа го известува тимот за поддршка и директорот на училиштето. Изборот може да се врши преку консензус (на пр. кревање рака во камера) или по пат на тајно онлајн гласање преку анкета. Учениците ги пренесуваат ставовите на учениците до овие училишни тела на нивните онлајн состаноци.

Ученички активизам – активности на ученичкиот парламент

- **Истражувачки активности** – ученичкиот парламент може да одлучи да прави кратки анкети на различни теми во текот на учебната година. За креирање на анкетите, поддршка треба да обезбедат наставниците кои имаат ИКТ-вештини со цел да се пренесе прашалникот на онлајн алатка (како што се погоренаведените). На пример, може да се прави анкета за перцепција на квалитет на наставата, предлози за активности за учениците итн.
- **Ученички дискусии, дебати, трибини** – ученичкиот парламент може да организира онлајн настани со цел да промовира свои резултати од активности или наоди од истражувања во кои ќе вклучи други ученици, наставници како и претставници на родителите и пошироката заедница. При организирањето на вакви активности треба да се води сметка за агендата и должината на настанот, говорниците како и можноста за примена на националната платформа. Од секој настан се води запис со заклучоци и се внесува во онлајн архивата на Ученичкиот парламент.
- **Еднократни работилници** – доколку има интерес, учениците може да преземат обврска за развивање кратки едукативни онлајн работилници за членовите на парламентот, при што ќе се поттикне истражување, развивање презентациски вештини и говорење пред група. Темите може да ги предложат учениците, врз основа на тоа што сметаат дека е најбитно за нив (на пр. работилница за креирање годишна програма за активности, работилница за јакнење на комуникациските вештини на членовите на ученичкиот парламент итн.).



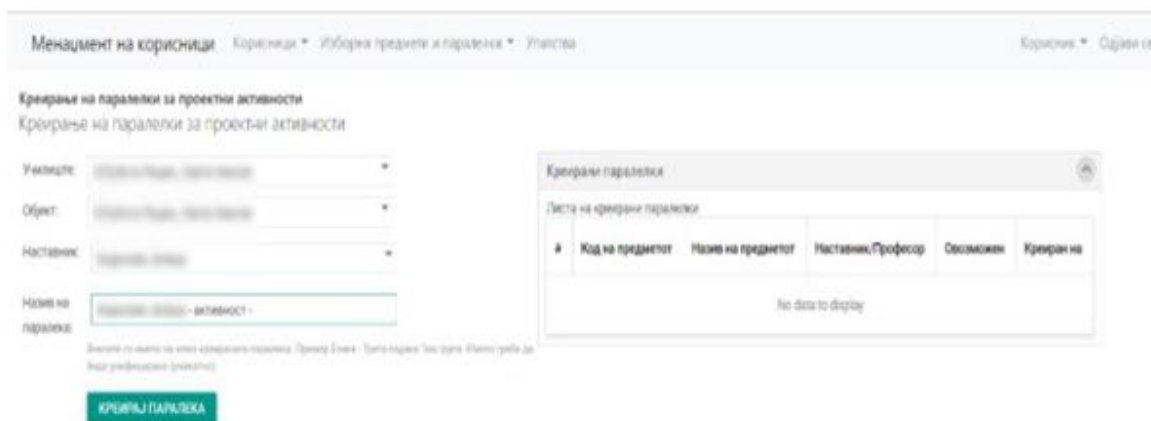
- **Ученички иницијативи и акции** - Членовите на Ученичкиот парламент треба да бидат носители на ученичките иницијативи во училиштето, и заедно со останатите ученици да реализираат активности за позитивна промена во училиштето и заедницата. Преку овие активности учениците во Ученичкиот парламент имаат можност да вежбаат вештини за лидерство, поттикнување на соработката со другите ученици, училиштето и заедницата. Учениците можат да организираат онлајн настани, лобирање или други активности поврзани со ученички активизам. Пожелно е да иницираат онлајн состанок со претставници на општината на којшто би презентирале некој проблем со кој се соочуваат и заедно да ги дискутираат можните решенија. Деталната постапка за планирање и спроведување на ученички иницијативи е дадена во делот „Ученички иницијативи и акции на далечина“ (стр. 6).
- **Комуникација со училишното раководство** – Ученичкиот парламент редовно ги проследува заклучоците од своите активности со цел да се информира училишното раководство (директорот, стручните служби, училишниот одбор итн.) за тековните предизвици и иницијативи од страна на учениците. Ученичкиот парламент може да го повика и директорот на училиштето да учествува на некој од онлајн состаноците доколку парламентот смета дека треба да се дискутираат некои од тековните предизвици и потреби на учениците или да се застапува за одредено решение/активност избрано од страна на учениците како значајно.

ПРИЛОЗИ

Прилог 1. Технички инструкции, насоки, чекори за наставниците и ЕСАРУ- администраторите на училиштата како да реализираат воннаставни активности на далечина

Менаџирање паралелки за воннаставни активности

Менаџирање паралелки за воннаставни активности е опција на апликацијата pass.schools.mk за креирање паралелки кои ќе се појават на Националната платформа за учење на далечина и во алатката Microsoft Teams. За разлика од креирањето изборни и комбинирани паралелки каде што се креираат предмети само за наставници кои се поврзани во ЕСАРУ со нивните ученици преку менито ученички досие, со оваа опција се креира паралелка за наставници кои не се поврзани во ЕСАРУ со учениците со тоа што кога ќе се внесуваат учениците ќе се појават сите ученици од училиштето. Оваа опција е наменета за креирање воннаставни активности, активности во партнерство и слично, кои се разликуваат од редовната настава во делот на редовни и изборни предмети. Истата постапка може да се употреби и при спроведувањето на повеќејазични активности во рамките на истото училиште и на партнерски активности помеѓу две или повеќе училишта.



Слика бр.1 Креирање проектна активност

Откако ќе ги одберете училиштето, објектот (подрачно, доколку има) во делот на **наставник** се прикажуваат сите наставници кои се внесени во ЕСАРУ како вработени во училиштето. Откако го избирате наставникот, се појавува предлог-име за **Проектната активност** од форматот **Име и презиме на наставник-активност**. Во овој дел предлог-името можете да го промените, да внесете назив на проектната активност која не е идентична со веќе креираните предмети, но потребно е да внимавате, новото име на проектната активност мора да содржи најмалку 20 карактери. Откако ќе кликнете на **креирај паралелка**, новата паралелка/проектна активност ќе се појави десно во рубриката креирани паралелки, каде што може да ги видите сите креирани комбинирани паралелки за тој наставник. Доколку по грешка е креирана некоја проектна активност можете да ја избришете лево од името на предметот.

Откако ќе се креира паралелката/проектната активност во овој додаток за менаџирање, во рок од 24 часа ќе се појави на НПУД, каде што наставникот на кој му е доделена паралелката/проектната активност ќе има можност во делот **учесници** да ги додаде останатите наставници доколку има потреба, како и да управува со нивните улоги. Доволно е само да ги знае официјалните електронски адреси на наставниците, учениците од останатите училишта кои се вклучени во таа проектна активност и да ги додаде на платформата.

Секој класен раководител ја има листата со електронските адреси на учениците, но доколку има потреба, ЕСАРУ-администраторот може да ја даде листата на електронските адреси на учениците/наставниците. Сите учесници во проектната активност имаат можност да ги гледаат и да ги користат сите материјали кои се прикачени во проектната активност на НПУД.

*Сите насоки за додавање ученици/наставници, прикачување материјали на НПУД може да ги симнете од следниот линк <<https://schools.mk/training-materijali/>>

Откако ќе биде сè уредено на НПУД, паралелката/проектната активност ќе се појави и на алатката Microsoft Teams каде што наставникот ќе може дополнително да ги уредува улогите на учесниците, наставниците, како и да додава соработници, советници и останати корисници кои во одреден период ќе треба да присуствуваат на часот.

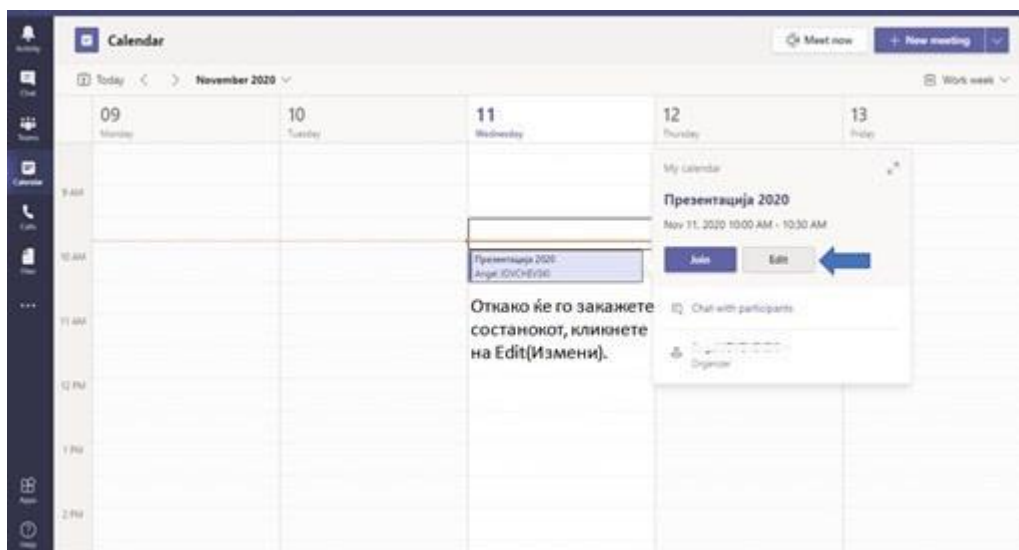


*За сите советници и соработници за кои е потребно да присуствуваат на часот потребно е да имаат официјална електронска адреса (xx12345@schools.mk). Креирањето на електронската адреса се извршува преку Министерството за образование и наука.

*За надворешните соработници се препорачува споделување на линкот од конкретниот состанок закажан на MS Teams или употреба на други алатки за дигитална комуникација на далечина.

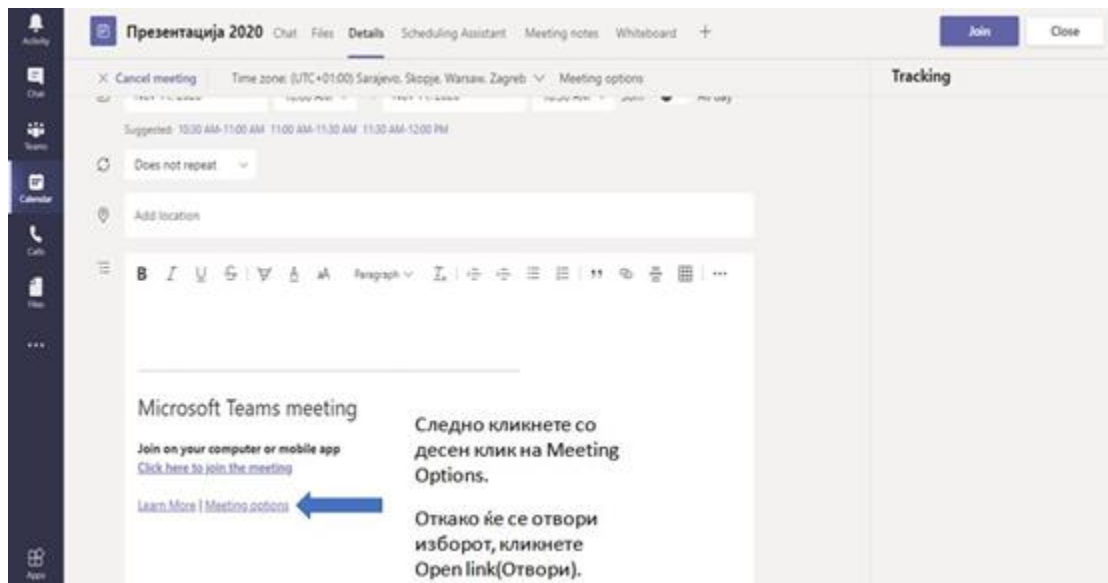
Уредување на часот на алатката Microsoft Teams – дополнителни привилегии

Откако часот е веќе закажан од ваша страна и внесен во календарот на сите учесници, вие имате можност дополнително да ги уредите привилегиите на учениците во часот. Во вашиот календар потребно е да го означите состанокот и да кликнете на **Edit** како што е прикажано на слика број 2.



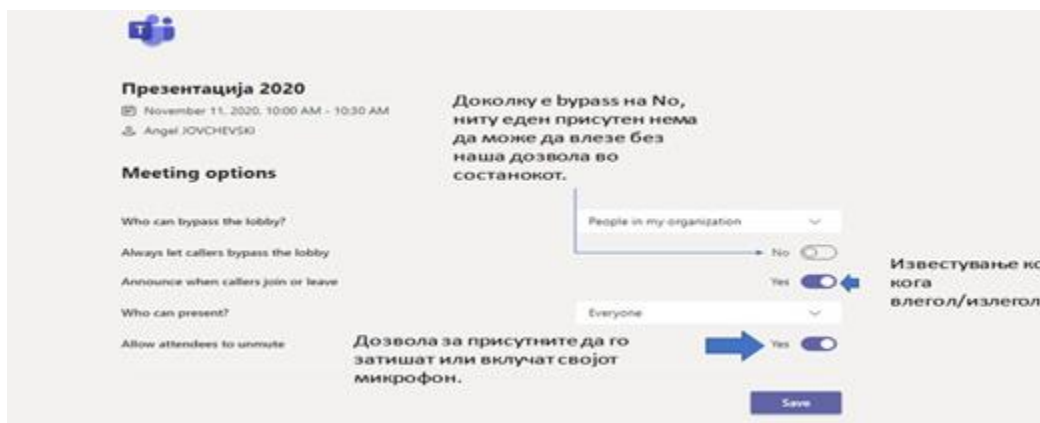
Слика 2.

Откако ќе кликнете на **Edit**, се прикажува нов прозорец каде што ви се прикажува опцијата **Meeting options**, а за да пристапите до дополнителните подесувања потребно е да кликнете со десен клик на **Meeting options** и да изберете **Open link** со тоа што ќе се прикажат, дополнителните подесувања за состанокот.



Слика 3.

Како што е прикажано на слика број 3, со првото подесување имате можност да изберете дали учесниците ќе можат да влезат на часот без Ваша дозвола или при влегување на секој ученик во часот Вие да одобрувате за нивното присуство. Доколку на опцијата **Always let callers bypass the lobby** изберете **NO**, ниту еден од присутните нема да може да влезе на часот без Ваша дозвола.



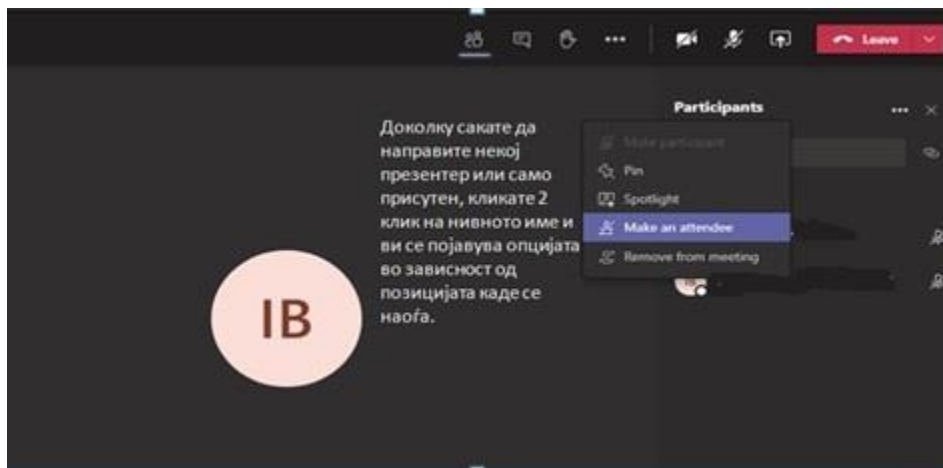
Слика 4.

Со второто подесување, односно **Announce when callers join or leave** имате можност да добивате известување додека трае часот кој влегол/излегол од часот. Доколку изберете **YES** ќе имате известувања за секој ученик.

Со третото подесување, односно **Who can present**, потребно е да изберете **Only me**, со тоа што вие како наставник ќе имате опција на кој било од останатите ученици или наставници да им ја доделите улогата на презентер додека трае часот, доколку ја изберете опцијата **Everyone in organization** секој ученик ќе може да го сподели својот екран. Во вашиот случај вие ќе треба да доделите улога на презентер и на вториот наставник бидејќи се работи за заеднички час. Дополнителното доделување улога на



презентер се извршува со двоен клик на името на наставникот, односно како што е прикажано на слика број 5.



Слика 5.

Четвртото подесување е многу битно во вашиот случај бидејќи често се случува сите ученици на часот да ги имаат вклучено своите микрофони или, пак, меѓусебно да ги исклучуваат микрофоните, па дури и на наставниците со што доаѓате во ситуација да имате технички проблеми при одржување на часот. Доколку кај опцијата **Allow attendees to unmute** изберете **Yes**, тогаш сите ученици на часот ќе имаат дозвола да го исклучат/вклучат микрофонот на сите ученици и наставници. Во вашиот случај потребно е да изберете **No**, со што вие ќе ја имате контролата врз вклучување или исклучување на нивните микрофони.

Прилог 2. Примери и идеи за успешно реализирани акции на далечина

1. Онлајн акција за подобрување на менталното здравје на учениците може да биде составена од:

- Истражување на перцепцијата на учениците од одредено училиште или на ниво на општина, за секојдневните навики кои влијаат врз менталното здравје. Истражувањето може да се спроведе преку алатките кои ги нуди НПУД, или друга бесплатна алатка, како Google Forms/Mentimeter и сл. Учениците го споделуваат прашалникот на популарни социјални мрежи, преку алатки за синхронско комуницирање или преку е-пошта директно на електронските адреси на соучениците;
- Организирање онлајн работилница со психологот од училиштето (или друг експерт во областа), на која би се прикажале обработените резултати од анкетата и би се дискутирале темите кои се појавиле како најчести/најзагрижувачки. За време на работилницата, психологот би можел/а да одговара на прашања од учениците, да споделува совети и да се вклучи во дискусија со учесниците на работилницата;



- Креирање блог или група на некоја од социјалните мрежи за продолжување на дискусијата за отворените теми на работилницата. Учениците можат да споделуваат дополнителни информации поврзани со дискутираните прашања поврзани со менталното здравје, кои би можеле да поттикнат дискусија на дополнителни теми.

2. Хуманитарна акција за поддршка на социјално-загрозени или маргинализирани заедници може да се спроведе преку хибриден модел на активности:

- Учениците детектираат соученици/семејства кои имаат потреба од ИКТ-уред за следење настава;
- Започнуваат иницијатива на социјалните мрежи за собирање стари, но функционални ИКТ-уреди, кои би биле собирани во влезот на училиштето – како пункт за донации. Алтернативно, учениците може да искористат некоја од бесплатните онлајн алатки за собирање средства (анг. „fundraising“);
- Онлајн иницијативата дополнително може да биде споделувана преку јавните гласила на училиштето, општината, но и други институции и релевантни чинители во локалната заедница;
- Училиштето или општината, со свои човечки ресурси би ги дистрибуирале донациите онаму каде што се потребни.

3. Застапување за одреден локален проблем со употреба на дигитални алатки може да се спроведе преку следните чекори:

- Учениците, преку онлајн дискусија со своите врсници, идентификуваат определен локален проблем чиешто решавање сметаат дека е неопходно (на пр. загаденост на воздухот);
- Учениците спроведуваат онлајн истражување на јавното мислење за проблемот и подготвуваат презентација на податоците, со предлози за надминување;
- Со помош на наставниот кадар, договараат онлајн средба со претставници на општината одговорни за проблематиката, ги презентираат своите наоди, идеи и поставуваат прашања. Заемно договараат следни активности за надминување на проблемот;
- Дополнително, на социјалните мрежи учениците почнуваат кампања за покревање на јавната свест за проблемот, со користење на хаштаг (#) со порака и конкурс за фотографии/електронски постери. Алтернативно, учениците може да организираат и потпишување онлајн петиција преку бесплатна дигитална алатка за оваа намена.



Прилог 3. Активности за „кршење на мразот“, „освежување“ и/или задржување на фокусот и мотивацијата на учениците

Долунаведените активности може да се искористат во текот на онлајн средбите во рамки на воннаставните активности на далечина:

„5-4-3-2-1“ - Во оваа едноставна игра, учениците стануваат од своето столче и го тргаат настрана или колку може поназад за да имаат простор за движење без пречки. Учениците можат да одберат дали ќе ги вклучат своите камери при спроведувањето на оваа активност. За успешно „освежување“ на фокусот, наставникот им кажува на учениците да направат пет различни движења во опаѓачки редослед. На пример, наставникот може да каже: „Скокнете во место 5 пати, завртете се 4 пати, скокајте на едната нога 3 пати, прошетатајте низ собата 2 пати, плеснете со рацете еднаш“. Притоа наставникот прави паузи меѓу секоја од активностите со цел да ја направат сите ученици и продолжува со следната.

„Што сакам, што не сакам?“ - На почетокот на синхроните средби, учениците може да се претстават со споделување две интересни работи за себеси: една работа која сакаат да ја прават во своето секојдневие и една работа која не сакаат да ја прават.

Замрзнат! - За оваа активност треба да се побара од учениците да станат и да го расчистат просторот околу нив за да можат да се движат слободно и да ги вклучат камерите. Наставникот наоѓа интересна музика за танцување и кога ќе започне музиката учениците треба да започнат да танцуваат. Кога музиката ќе сопре, учениците треба да „замрзнат“ односно да ја задржат позицијата во која се нашле при прекин на музиката додека повторно не започне музиката.

Асоцијација - За време на синхроните средби, може да се направи кратка пауза преку погодување збор или поим преку неколку реченични описи. Притоа може да се направи еден слајд на којшто се испишани речениците за опис во прво лице и ставена е слика од кутија со наслов: Што се крие во кутијата? или Мистериозната кутија. Учениците може да погодуваат со кревање рака или пишување на одговорот во алатката за „Разговор“.

„Повеќе би сакал да ... или да ...“ - За оваа игра се смислуваат повеќе интересни прашања кои немаат допирна точка со темата на синхроната средба. Се креираат слајдови со прашањето со две опции при што учениците треба да одберат само еден одговор. На пр. „Повеќе би сакал да можеш да леташ или да имаш способност за телепортација?“, „Повеќе би сакал само да можеш да шепотиш или само да можеш да зборуваш гласно?“, „Повеќе би сакал да миеш садови или да бришеш прашина?“, „Повеќе би сакал да бидеш најдобар пејач или најдобар танчер?“. Потоа, во соодветно време од синхроната средба (на пр. пауза, премин меѓу различни делови), може да се спроведе активността. Притоа, треба да се смислат и правила како учениците да одговараат на прашањата (на пр. Покажување одреден број пред камера доколку е вклучена, пишување одговор во алатката за разговор итн.).

„Брзо пронајди“ - Оваа активност е за да се дефокусираат учениците од екранот и да се раздвижат. За време на синхроната средба, наставникот кажува боја или некое друго



својство (на пр. нешто тркалезно, нешто дрвено) и учениците треба да пронајдат предмет во својата соба или домот којшто го има тоа својство и да го донесат што побрзо и да го покажат пред камера. Ова може да се направи и како натпревар, при што ученикот кој прв ќе покаже предмет е победник во рундата и се играат неколку рунди.

Прилог 4. Примери и идеи за успешно реализирани еднократни работилници на далечина

Работилница за виртуелна посета на одредена дестинација⁶: Наставниците кои предаваат географија, историја и/или некој од јазиците кои се изучуваат во рамките на редовната настава можат да организираат еднократна виртуелна посета на туристичко место/друга држава при што учениците асинхроно ќе треба да го испланираат сопственото време како туристи и да се подготват за работилницата (на пр. да дефинираат за кој музеј би сакале да дознаат повеќе, да прочитаат повеќе за одреден тип храна или некој важен историски настан), по што за време на синхроната комуникација акцент ќе се стави на виртуелното искуство на дестинацијата, како и дискусија за стекнатите знаења.

Работилница за личен развој: Наставниците кои предаваат граѓанско образование или класните раководители, во соработка со стручната служба и/или надворешни гости-предавачи, можат да организираат еднократна работилница каде што во фокус ќе бидат ставени силните страни на учениците и предизвиците со кои тие се соочуваат во секојдневниот живот. Како подготовка за работилницата, реализаторите може да им зададат работни листови на учениците за индивидуално асинхроно пополнување (на пр. прашања за лични позитивни карактеристики, вештини и однесувања кои учениците би сакале да ги подобрат кај себе, чекори за остварување на тие цели итн.). За време на синхроната комуникација, реализаторите можат да дадат краток осврт на важноста на личниот развој, како и да поттикнат рефлексивна и споделување на сопствените искуства од страна на учениците.

Работилница за превенција на сајбер насилство: Класните раководители, во соработка со стручната служба и/или надворешни гости-предавачи (на пр. претставници од Министерството за внатрешни работи, членови на граѓански организации кои работат во полето и сл.), можат да организираат еднократна работилница каде што ќе се разговара за сајбер насилството како честа појава во денешницата, начините на кои може да се превенира сајбер насилството, како и начините за решавање потенцијални ситуации во кои учениците се жртви на сајбер насилство. Пред спроведувањето на работилницата, реализаторите може да препорачаат неколку видеа/кратки филмови во кои се обработува темата сајбер насилство, од кои учениците ќе треба да направат избор и да ги погледнат пред работилницата. За време на синхроната средба, реализаторите на работилницата можат да дадат краток осврт на сајбер насилството како појава и да

⁶ Пример за употреба на дигитални алатки при виртуелно патување во Перу во рамки на наставата по шпански јазик: <<https://www.edutopia.org/article/how-flip-your-online-world-language-classroom-and-boost-engagement>>



поттикнат дискусија со учениците околу примерите во предложените видеа/кратки филмови, како и да ги мотивираат учениците да размислат како можат предложените механизми за превенција на сајбер насилство да ги користат во секојдневниот живот.

Прилог 5. Предлог-листа со технички насоки за одржување еднократни работилници

Неколку дена пред одржувањето на еднократните работилници, осигурајте се дека ...	Обележете ✓
... Техниката која ќе ви биде потребна за работилницата (на пр. компјутер/лаптоп, паметен телефон/уред, камера, слушалки, микрофон, полначи, интернет) е исправна.	
... Вие, учениците и останатите реализатори/надворешни гости на работилницата знаете како да ги користите планираните дигитални алатки.	
... Површината на која ќе го поставите компјутерот/лаптопот што ќе го користите за време на работилницата е рамна и стабилна, за да се спречат потенцијални поместувања на камерата додека зборувате.	
... Вашето лице ќе биде добро осветлено на видеоврската, така што светлина ќе доаѓа од пред Вас и/или од страна.	
... Заднината пред која ќе зборувате ќе биде неутрална и нема да содржи работи што можат да предизвикаат одвлекување на вниманието кај учесниците (на пр. работи што се движат, вклучен ТВ и сл.).	