

VATROGASNA ZAJEDNICA
KOPRIVNIČKO-KRIŽEVAČKE ŽUPANIJE



**Osposobljavanje dobrovoljnih
vatrogasaca za zvanje
VATROGASNI ČASNIK**

METODIKA NASTAVE

Pripremio: **mr. sig. Ivan Matosović**

- 1. ŠTO JE NASTAVA I ZADACI NASTAVE**
- 2. ČIMBENICI NASTAVE**
- 3. NASTAVNE METODE**
- 4. OBLICI RADA U NASTAVI**
- 5. STRUKTURIRANJE (ARTIKULACIJA)
NASTAVNOG SATA**
- 6. PROVJERAVANJE ZNANJA I OCJENJIVANJE**
- 7. NASTAVNA NAČELA**
- 8. PLANIRANJE I PRIPREMANJE ZA NASTAVU**
- 9. PRILOZI**

1. NASTAVA I ZADACI NASTAVE

ZNANJE BRZO ZASTARIJEVA!

ZAŠTO CJELOŽIVOTNO UČENJE?

1. živimo u doba ekonomskih i socijalnih promjena
2. demografska slika Europe je sve starija
3. sigurnost stalnog posla je sve manja
4. tijekom života promijenimo nekoliko različitih područja rada i zanimanja
5. mobilnost zaposlenja po horizontali i vertikalni zanimanja

A TO ZAHTJEVA...

1. ljude koji će se biti u stanju **prilagođavati i prihvaćati promjene** - posebno važno u tehničkim strukama poput vatrogastva (**poglavito za predavače/vježbatelje**)

Metodika nastave (Osposobljavanje dobrovoljnih vatrogasaca za zvanje "Vatrogasni časnik")



**ZA USPJEŠNOST CJELOŽIVOTNOG
UČENJA NEOPHODNO JE U
MLADOSTI NAUČITI:**

Metodika nastave (Osposobljavanje dobrovoljnih vatrogasaca za zvanje "Vatrogasni časnik")

Modeli upotrebe računala

Učenje o kompjuterima – "kompjuterska pismenost"; provodi kroz tečajeve, uči se kako radi kompjuter, što je software, itd.;

Učenje s kompjuterima - kompjuter poboljšava učenje; kompjuter je učenikov partner koji kroz simulacije i igre pomaže da se nešto otkrije i riješi, nauči itd.

Učenje od kompjutera – učiti onako kako kompjuter razmišlja. Ovo se postiže učenjem učenika programiranju u nekom programskom jeziku (LOGO) , kompjuteri olakšavaju pripremanje nastave, dostupnisu nam i razni multimedijalni CD-ROM-ovi, DVD-ovi (rječnici, enciklopedije...)0

1. KOMUNIKACIJSKE VJEŠTINE



2. ZNANJE STRANIH JEZIKA

3. POZNAVANJE RADA NA RAČUNALU

4. SPOSOBNOST RJEŠAVANJA PROBLEMA

5. SPOSOBNOST TIMSKOG RADA

1. NASTAVA I ZADACI NASTAVE

- **ciljevi moderne škole:** učiti učiti, znati primijeniti naučeno, učiti za život, učiti se suživotu (timskom radu), osposobljavanje za rješavanje problema
- **metode:** učenje orijentirano akcijama, radu s pripremljenim materijalom, rješavanju problema, samostalno, istraživačko i pronalazačko učenje, projektno učenje, timski i partnerski rad, dokumentacija i prezentacija rezultata

1. NASTAVA I ZADACI NASTAVE

Vrste učenja?

- 1. Formalno obrazovanje (u obrazovnim institucijama).**
- 2. Neformalno obrazovanje (neovisno od službenog obrazovnog sustava; bez službenih potvrda; može biti organizirano na radnom mjestu, kroz aktivnost različitih društava: organizacije mladih, sindikati ili političke stranke, sportski klubovi, crkve...).**
- 3. Informalno učenje (prirodna pojava u svakodnevnom životu; ne mora se odvijati svjesno, pa ga nužno ne prepoznamo kao faktor koji doprinosi znanju i vještinama).**

1. NASTAVA I ZADACI NASTAVE

Što je nastava?

Nastava se obično definira kao **organizirani proces učenja i poučavanja**, odnosno organizirani zajednički rad nastavnika (predavača) i učenika (polaznika), kojem je cilj odgoj i obrazovanje. U nastavi se ostvaruju obrazovni, funkcionalni i odgojni zadaci.

1. NASTAVA I ZADACI NASTAVE

Obrazovni zadatak nastave u vatrogastvu podrazumijeva učenje novih informacija, stjecanje novih znanja te učenje rješavanja problema.

Funkcionalni zadatak nastave odnosi se na stjecanje vještina i navika potrebnih za uspješno obavljanje poslova vatrogasca.

Odgojni zadatak nastave podrazumijeva usvajanje odgojnih vrijednosti, točnost, marljivost, urednost, kritičnost, toleranciju, odgovornost, osjećaj pripadnosti kolektivu, sposobnost dogovaranja, izvršavanje dogovorenog, prihvaćanje moralnih normi i sl.

2. ČIMBENICI NASTAVE

Obrazovanje je proces i rezultat tog procesa. Odvijanje tog procesa determinirano je prije svega obilježjima subjekata koji uče i medija koji pomažu učenju.

Osnovni čimbenici nastave su:

- a) **polaznik** (uzeti u obzir njegovu sposobnost, motivaciju, iskustvo, mentalnu kondiciju)
- b) **nastavnik-predavač/vježbatelj** (dobar predavač = strukovno, društveno i pedagoški kompetentna osoba) – potrebno djelovati u demokratskoj klimi uz održavanje autoriteta
- c) **sadržaj obrazovanja** (vezan uz okvirni, izvedbeni i operativni plan nastave)
- d) **objektivni uvjeti** (prostor, oprema, pomagala)

Osobine učitelja i uspješno poučavanje

ZNANJA

- **stručna**
- **didaktičko-metodička**
- **razvojna psihologija –
kognitivni procesi**

VJEŠTINE

- **planiranje i izvedba
poučavanja**
- **utvrđivanje ishoda
učenja**
- **upravljanje razredom**

3. NASTAVNE METODE

"Što čujem, zaboravim, što vidim, zapamtim, što učinim, razumijem i znam".

a) **verbalne** metode (koriste živu riječ): monološka, dijaloška

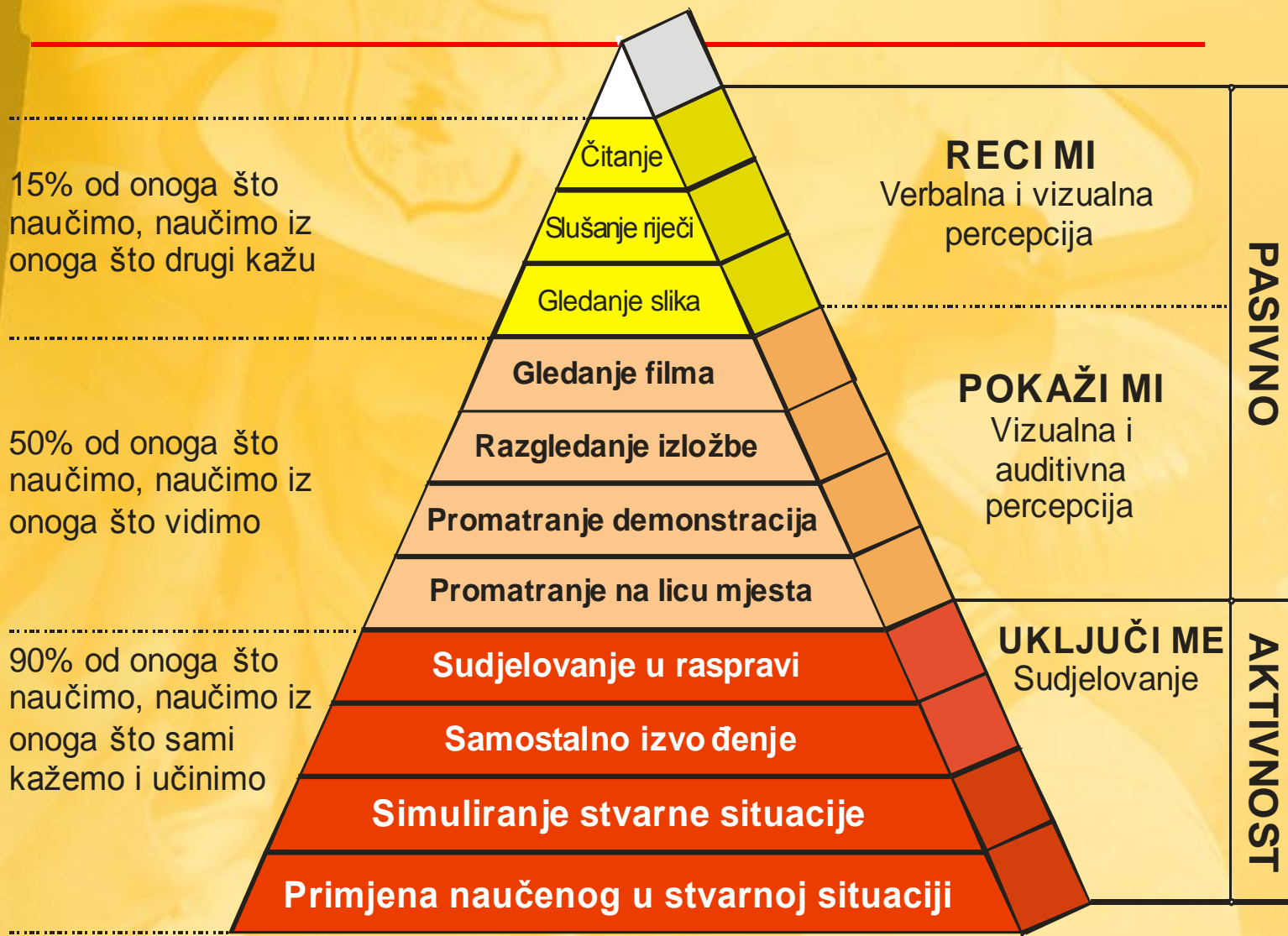
b) **vizualne** metode (dominiraju vizualni izvori): dokumentacijske (samostalne), metode pisanja, metode demonstracije (procesa, pojava, predmeta, strojeva)

c) **prakseološke** metode (polaznici uče radeći): metoda laboratorijskih radova, metoda praktičnih radova – 4-stupnjevita metoda

4-stupnjevita metoda:

- priprema (vježbatelja/polaznika)
- demonstracija – radnju izvodi vježbatelj
- izvođenje radnje od strane polaznika
- vježbanje

Metodika nastave (Osposobljavanje dobrovoljnih vatrogasaca za zvanje "Vatrogasni časnik")



Metodika nastave (Osposobljavanje dobrovoljnih vatrogasaca za zvanje "Vatrogasni časnik")

4. OBLICI RADA U NASTAVI

- a) **Frontalni:** istovremen rad predavača sa cijelom skupinom
- b) **Skupni:** samostalni rad polaznika u više skupina
- c) **Rad u parovima:** međusobna suradnja dvaju polaznika
(bolji + slabiji)
- d) **Individualni rad:** pojedinačni rad svakog polaznika na određenom zadatku (istom ili različitom)

5. STRUKTURIRANJE NASTAVNOG SATA

(1 nastavnog sata)

1. Priprema ili uvođenje u nastavni rad

- stvoriti povoljnu psihološku atmosferu, pogodnu radnu klimu.

2. Obrada novih nastavnih sadržaja

- sustavno i postupno poučavanje novih nastavnih sadržaja

3. Vježbanje

- radnje se moraju uvježbavati i ponavljati radi stjecanja vještina i navika (posebno značajno u vatrogastvu!)

4. Ponavljanje

- kod vježbanja naglasak na tehniku izvođenja radnje, a kod ponavljanja naglasak na zapamćivanju

Metodika nastave (Osposobljavanje dobrovoljnih vatrogasaca za zvanje "Vatrogasni časnik")

6. PROVJERA ZNANJA I OCJENJIVANJE

1. Usmeno provjeravanje

- “Kakvo pitanje, takav odgovor”

2. Pismeno provjeravanje

- za one nastavne sadržaje za koje se usmenim putem ne može utvrditi stupanj ostvarenosti zadatka nastave i u slučajevima kad predavač ne stigne ispitati usmeno veći broj polaznika

3. Praktično provjeravanje – obvezno u vatrogastvu!

- takvom provjerom kod polaznika se razvija radna disciplina, unapređuje se kultura rada i osposobljava ih se za samostalnost

6. PROVJERA ZNANJA I OCJENJIVANJE

4. Ocjenjivanje

- najdelikatniji dio nastavnog procesa i rada s polaznicima jer je često uzrok frustracija, nesporazuma i konflikata
- na procjenu razine znanja utječu: jasnoća i određenost polaznikovih odgovora, polaznikove verbalne sposobnosti, emocionalna otpornost, neujednačenost kriterija ocjenjivanja, halo-efekt.

Strah od ispita - razbija se dijalogom!

7. NASTAVNA NAČELA

1. Načelo odgojnosti (profesionalnog odgoja)

Pravilo koje treba vrijediti kod vatrogasaca: “Kakvo si uzeo, takvo i vrati!”

2. Načelo sustavnosti i postupnosti

- znanja se trebaju stjecati sustavno i postupno, određenim logičkim redoslijedom, kako bi se polaznici mogli postupno dovesti do cilja (npr. gorenje i gašenje prije vatrogasne taktike)

3. Načelo povezivanja teorije s praksom

- npr. “požarna kuća”



7. NASTAVNA NAČELA

4. Načelo primjerenosti i napora

- nastava mora biti
primjerena psihičkim i
tjelesnim sposobnostima
polaznika



Metodika nastave (Osposobljavanje dobrovoljnih vatrogasaca za zvanje "Vatrogasni časnik")

8. PLANIRANJE I PRIPREMA ZA NASTAVU

1. Pripremanje predavača za dulje vremensko razdoblje

- razrada operativnog programa

2. Pripremanje predavača za izvođenje nastave

- Na početku svakog sata svaki predavač trebao bi znati koje ciljeve želi postići, koje zadatke mora ostvariti i na koji način

Priprema izrade operativnog programa

- prvo provjeriti koliko sati tjedno je predviđeno za nastavu određenog predmeta
- zatim proučiti okvirne programe
- prikupiti i proučiti obveznu literaturu namijenjenu učenicima
- proučiti ispite znanja, dodatnu literaturu, programe srodnih predmeta s kojima bi moglo doći do korelacije
- upoznati se s kalendarom predavanja

Izrada operativnog programa

- potrebno je predvidjeti vrijeme izvođenja i nastavni sadržaj za svaki od ukupno planiranog broja sati, zatim treba odrediti i pretežni tip sata (obrada, ponavljanje s vježbanjem, provjera znanja)
- što su učenici stariji moguće je imati više sati obrade u odnosu na ponavljanje (ali je to dvoje uvijek isprepletено)

Izrada operativnog programa

- pisana priprava nije kruto pravilo!!!
- kad god se ukaže potreba (npr. zahvaljujući znatiželji učenika) treba biti fleksibilan i smije se odstupati od pripreme, pa po potrebi prilagodimo plan

Priprema nastavnika i uvažavanje učenika

- nepripremljenost → gubljenje u primjeru ili sl. → gubitak pažnje od strane slušatelja
- nije moguće uvijek izbjeći greške, no one moraju biti iznimka i ne pojavljivati se zbog nepotpunog vladanja gradivom
- ovisno o iskustvu, potrebno je različito vrijeme za primjerenu pripremu
- što se neugodnije osjećate pred publikom, to više morate biti pripremljeni (uključivši i podsjetnik od cca. 1 stranice)
- pripremljenost je oblik uvažavanja učenika
- pripremljen → spreman odgovoriti na pitanja, no, potrebno je biti spreman i na prilagodbe u toku sata ovisno o reakcijama učenika

Priprema nastavnika i uvažavanje učenika

- na pitanja (čak i na glupa!) treba reagirati s poštovanjem; ako zahtijevaju dug odgovor, dajte kratki i potaknite učenika da Vas to pita izvan sata
- po mogućnosti reagirati pohvalno (npr. “to je bitna ideja”), a nikad uvredljivo
- uvažavanje se vidi i navođenjem pravila – kojih ćete se i pridržavati (npr. o ocjenama, zadaćama, ...)
- potičite aktivnost i komunikaciju (izbjegavanje jednosmjernosti)

Priprema nastavnika i uvažavanje učenika

- početak je osobito bitan
- pripremljenost štiti i kod neugodnih/teških pitanja
- pripremljen nastavnik može se koncentrirati na samu djelatnost podučavanja
- ipak: ne pretjerati i izgubiti svaka spontanost
- priprema daje dovoljnu sigurnost da se može odgovoriti na usputna pitanja, da se naprave određene prilagodbe tokom predavanja i da se podnesu određene digresije (a da predavač bude ipak u stanju vratiti se osnovnoj temi)
- preporučljivo je nakon svakog sata razmisliti sam o svom predavanju – što je bilo dobro, a što ne?

Priprema nastavnika i uvažavanje učenika

- čak i najbriljantniji stručnjak koji mrmlja sebi u bradu ili u ploču nije jasan; čak i ako Vam je glas najjasniji, a rukopis nečitak, nemate jasno predavanje; organizacija ploče i organizacija predavanja također su elementi jasnoće
- u jasnoću spada i: ako uočite da su učenici “zaspali” i samo prepisuju, stanite, naglasite svoju tvrdnju, jasno ju napišite i istaknite njenu važnost te ju ponovite i pitajte ima li pitanja
- dobro je naglasiti što će se često koristiti (te je stoga važno da odmah na to obrate pažnju)
- naglasite što se traži na testu (ono što je očito bitno predavaču, ne mora izgledati takvo drugima)

Priprema nastavnika i uvažavanje učenika

- misli se oblikuju jezikom → treba razmisliti o stručnom jeziku da bi se moglo prikazati i podučiti stručno razmišljanje
- učenik mora sam rekonstruirati nove riječi ako ih želi usvojiti (primjer: “*racionalno*”)
- treba razraditi sličnosti i razlike sa svakodnevnom upotrebom, a nove riječi “napuniti” značenjem
- kad se uvode novi simboli i izrazi, to ne smije biti nepotrebno preciziranje već korištenih riječi; nema smisla uvoditi oznake koje se neće kasnije koristiti; cilj treba biti pojednostavljenje komunikacije

Izbor didaktičkih medija

- nakon što smo utvrdili što treba obraditi i koja je obrazovna zadaća sata, u planiranju trebamo posvetiti pažnju i odabiru didaktičkih medija tj. nastavnih pomagala
- kad god je moguće poželjno je za nastavnu temu naći medije putem kojih učenici mogu doći u neposredan kontakt s temom i sami aktivno sudjelovati, a kad je moguće i izvesti izvan učionice

Izrada PowerPoint prezentacija

*Smjernice za izbjegavanje učestalih
pogrešaka pri izradi slajdova*

Pregled smjernica

- Struktura slajdova
- Fontovi
- Boje
- Pozadine
- Grafovi
- Pravopis
- Zaključak
- Pitanja

Kratki sadržaj

- Na početku prezentacije napravite kratki pregled sadržaja prezentacije
 - Npr. prethodni slajd
- Pratite predstavljen poredak do kraja prezentacije
- Samo glavne točke na pregled sadržaja
 - Npr. koristi naslove slajdova kao glavne točke

Struktura slajdova – dobra

- Koristite 1-2 slajdova po minuti prezentacije
- Pišite u formi natuknica, ne u čitavim rečenicama
- Uključi 4-5 točke po slajdu
- Izbjegavajte “rječitost”: koristite samo ključne riječi i fraze

Struktura slajdova - loša

- Ovaj slajd sadrži previše riječi za slajd. Nije napisan u formi natuknica, što ga čini teškim za čitanje i prezentiranje svake točke. Iako ovaj slajd nema složeniji sadržaj od prethodnog, ovdje sve izgleda previše komplicirano. Ukratko, vaša publika će potrošiti više vremena u čitanju ovog odlomka nego slušajući vas.

Struktura slajdova – dobra

- Ne prikazujte previše informacija istovremeno:
 - Pomoći će publici da se koncentriraju na ono što govorite
 - Spriječiti će publiku da čita unaprijed
 - Publika će ostati fokusirana na ono o čemu govorite

Struktura slajdova - loša

- Ne koristiti animacije koje previše odvlačuju pozornost
- Ne pretjerujte s animacijom
- Budite konzistentni s animacijom koju koristite

Fontovi - dobro

- Koristite najmanje font 18
- Koristite različite veličine fontova za glavne i sporedne natuknice
 - ovo je font 24, glavna natuknica je u veličini 28, a naslov u 36
- Koristite standardne fontove kao što su
Times New Roman ili Arial

Fontovi - loše

- Ako koristite premali font vaša publika neće moći čitati što ste napisali
- **IZBJEGAVAJTE VELIKA SLOVA, TEŠKO SE ČITAJU.**
- **Ne koristite komplicirani font**

Boje - dobro

- Koristi boju fonta koja je kontrastna s pozadinom
 - Npr: plavi font na bijeloj pozadini
- Koristite boju koja prati logiku strukture
 - Npr: svjetlo plavi naslov i tamnoplavi tekst
- Koristite boju da biste nešto naglasili
 - Ali samo **povremeno**

Boje - loše

- Korištenje boje fonta koja nije u kontrastu s pozadinom je teško za čitanje
- Korištenje boje za dekoraciju odvraća pažnju i smeta.
- Korištenje različite boje za različite točke je nepotrebno
 - Korištenje različite boje za sporednu točku je također nepotrebno

Pozadina - dobro

- Koristite jednostavne pozadine
- Koristite svijetle pozadine
- Koristite istu pozadinu kroz cijelu prezentaciju

Pozadina – loše

- Ne koristite pozadine na kojima je teško čitati tekst
- Ne mijenjajte pozadine tijekom prezentacije



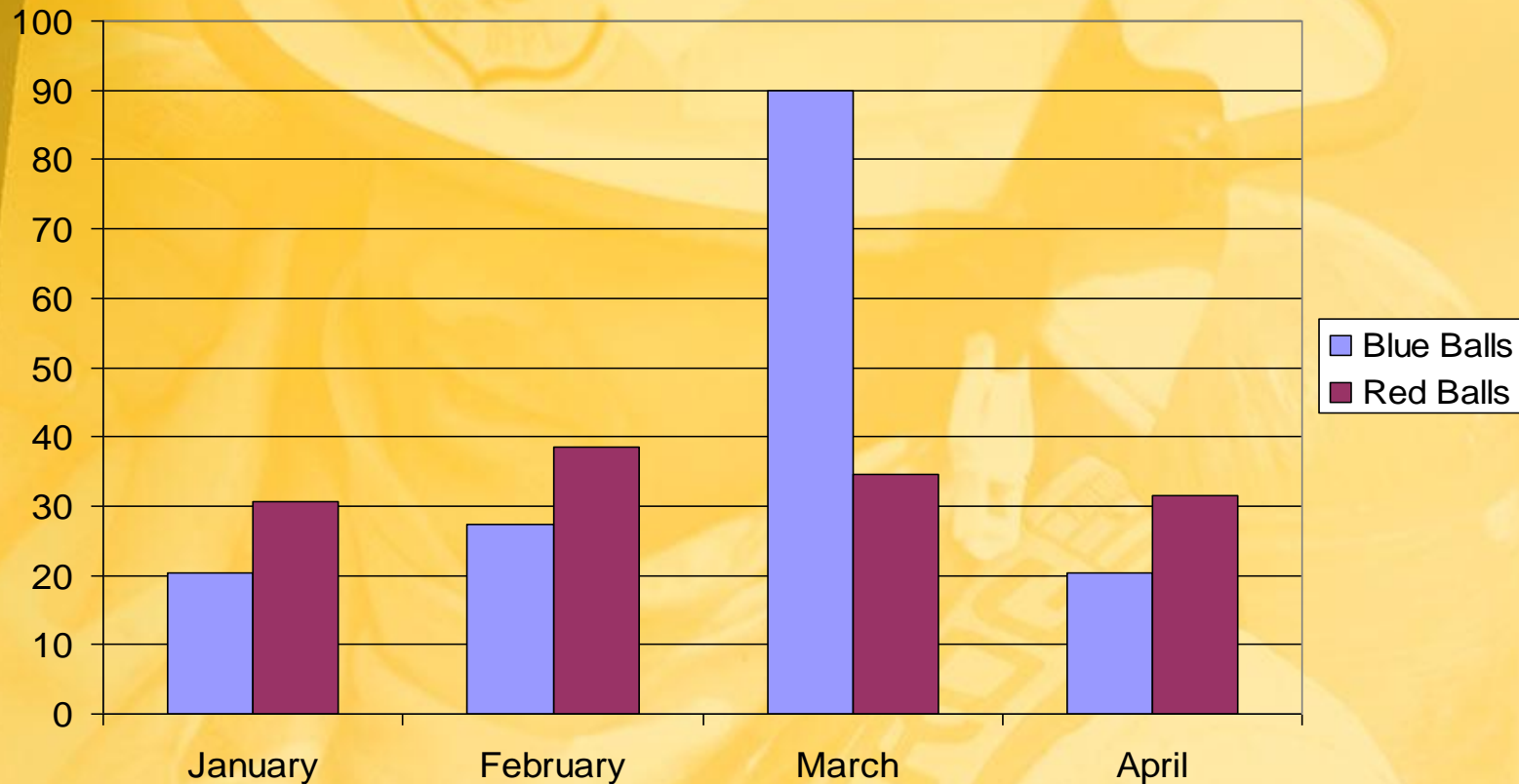
Grafovi - dobro

- Koristite grafove, ne samo tablice i riječi
 - Podaci u grafovima su jednostavniji za shvatiti nego brojčani podaci
 - Lakše je vizualizirati trendove u formi grafa
- Uvijek stavljajte naslove na grafove

Grafovi - loše

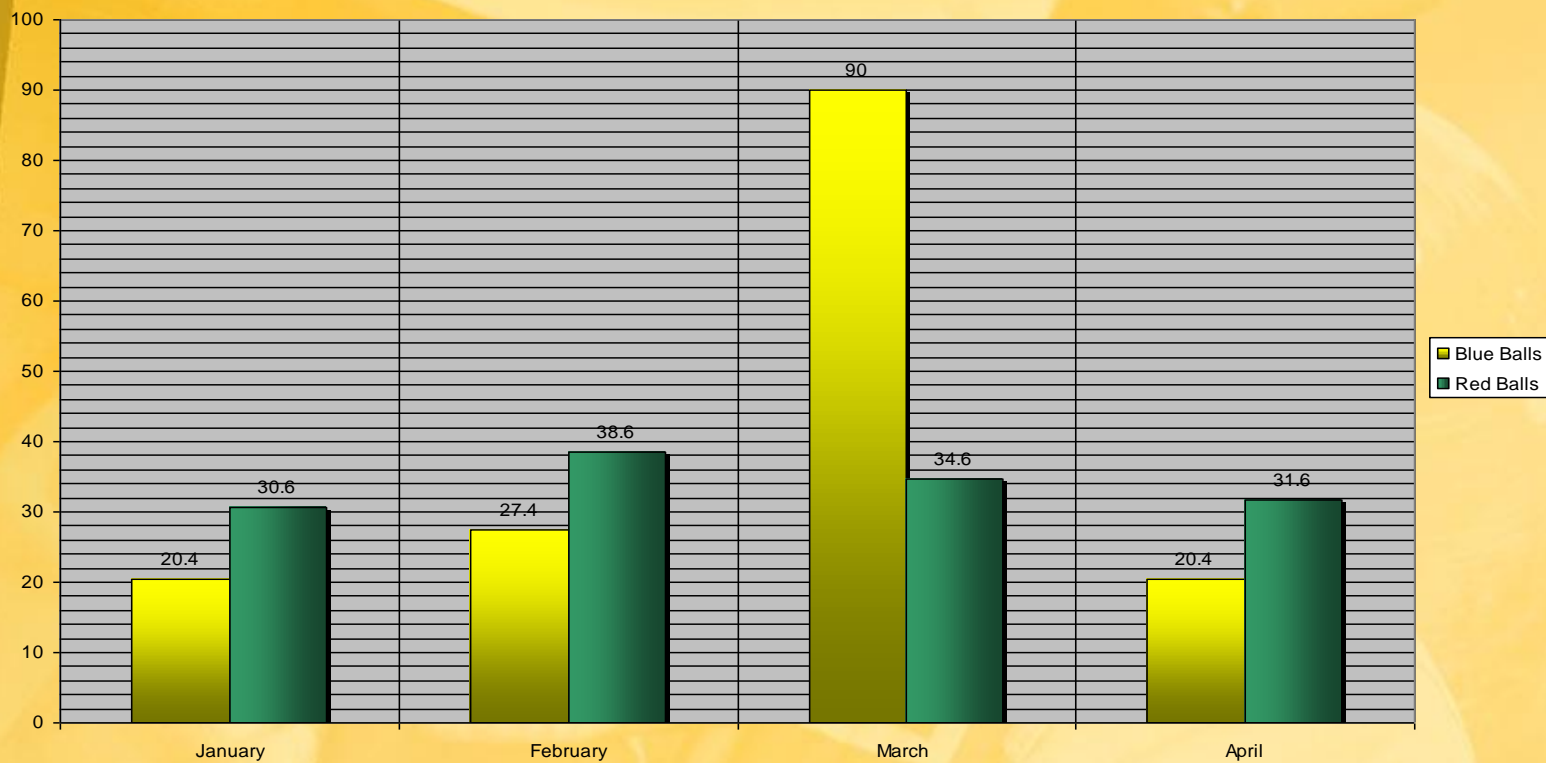
	Siječanj	Veljača	Ožujak	Travanj
Plavi	20,4	27,4	90	20,4
Crveni	30,6	38,6	34,6	31,6

Grafovi - dobro



Metodika nastave (Osposobljavanje dobrovoljnih vatrogasaca za zvanje "Vatrogasni časnik")

Grafovi - loše



Metodika nastave (Osposobljavanje dobrovoljnih vatrogasaca za zvanje "Vatrogasni časnik")

Pravopis

- Provjerite prezentaciju tražeći:
 - pravopisne pogreške
 - ponavljanje riječi
 - gramatičke greške
- Zamolite nekoga da vam pregleda prezentaciju!

Zaključak

- Naglasite zaključak
 - publika će vjerojatno zapamtiti vaše zadnje riječi
- Istaknite:
 - samo glavne točke prezentacije
 - predložite buduća istraživanja

Pitanja?

- Ponekad prezentaciju možete završiti i s jednostavnim pitanjem ili slajdom za pitanja
 - koje može započeti raspravu
 - pomaže da se izbjegne oštri prekid izlaganja
 - daje “nešto za gledanje” tijekom perioda pitanja

Pitanja



Metodika nastave (Osposobljavanje dobrovoljnih vatrogasaca za zvanje "Vatrogasni časnik")

Hvala na pažnji!

