

## SMJERNICE ZA PRIPREMU PISANIH MATERIJALA

Jedan od bitnih elemenata sistema osposobljavanja i usavršavanja odraslih osoba su i kvalitetno izrađeni pisani materijali i prezentacije.

Prilikom pripreme materijala treba voditi računa o podjeli sadržaja na tri osnovna poglavlja:

POGLAVLJE	CILJEVI POGLAVLJA
<b>I. Uvod</b>	Pripremiti učesnike i upoznati ih sa materijalom.
<b>II. Razrada</b>	Prezentovati nove informacije, zajedno sa primjerima i praktičnim dijelom.
<b>II. Zaključak</b>	Povezati prezentovane informacije; pomoći učesnicima da shvate i kasnije koriste naučeno.

U pripremi svakog od ovih poglavlja treba ispoštovati određene principe i smjernice, kako slijedi:

PRINCIP		SMJERNICE
<b>I UVOD</b>		
<b>1.</b>	<b>Pažnja i motivacija</b>	Nedvosmisleno objasniti kakve će koristi polaznici imati od osposobljavanja, a to znači povezati obuku sa svakodnevnim radom polaznika.
<b>2</b>	<b>Uticao i kredibilitet</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Koristiti informacije iz izvora koje polaznici smatraju važnim (stručne ekspertize, stručna praksa, i sl.), uključujući podatke i informacije koje polaznici ne poznaju.</li> <li>- Navesti stručnost autora materijala za učenje, odnosno izvođača obuke; nabrojati stručne izvore i literaturu;</li> <li>- Povezivati izlaganja sa sopstvenim idejama, stavovima i pobudama koji se odnose na pomenutu temu;</li> <li>- Uzimati u obzir stavove polaznika vezanih za pomenutu temu i informacija koje žele da dobiju.</li> </ul>
<b>3</b>	<b>ciljevi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Polaznike jasno upoznati sa ciljevima obuke, kao i sa novim znanjima i vještinama koje će dobiti.</li> <li>- Ako su upoznati sa ciljevima, lakše će učiti i obratiti pažnju na bitne informacije.</li> </ul>
<b>4</b>	<b>Okolnosti/dosadašnje poznavanje problematike</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Povezivati nove informacije sa onima koje polaznici već imaju;</li> <li>- Podsticati traženje "karika" u znanju, na koje bi polaznici nadograđivali nove informacije.</li> <li>- Načini za uključivanje postojećeg znanja su:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>· upotreba sličnosti/analogije;</li> <li>· kroz konkretno (primjere) ići ka opštem (načelima);</li> <li>· dopunjavanje postojećeg znanja pojedinostima;</li> <li>· upotreba sličnih pojmova, itd.</li> </ul> </li> </ul>
<b>5</b>	<b>Prezentacija sadržaja seminara kao cjeline</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kratko i jezgrovito predstaviti sadržaj u cjelini.</li> <li>- Rasporediti sadržaj seminara po poglavljima.</li> </ul>
<b>II RAZRADA</b>		
<b>6.</b>	<b>Podjela na manje djelove</b>	Veću količinu informacija podijeliti na manje grupe. Pojedinačne grupe moraju imati poseban naziv i ne bi trebali sadržavati više od 7 tačaka (+ ili -2).
<b>7.</b>	<b>Upotreba ilustracija</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Koriste se kod predstavljanja pojmova, koncepta, postupaka, koraka u postupcima, relativne veličine i sl.</li> <li>- Koristiti privlačne ilustracije;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kod naglašavanja pojedinosti primjerenije je koristiti skicu nego sliku (npr. predmeta);</li> <li>- Kod navođenja odnosa hijerarhije i naglašavanja pojedinih elemenata dobro je koristiti linije različitog kvaliteta (debljina, tačke, crte i sl.), boje, strelice</li> </ul>
8.	<b>Navođenje adekvatnih primjera</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Primjere navoditi radi pojednostavljenja pojmova ili koncepata, jer ih povezuju sa konkretnom situacijom, predmetom, opisom, itd.;</li> <li>- Kod upotrebe primjera paziti: da isti odgovaraju ciljnoj grupi; da se upotrebljava što više primjera (dva odgovarajuća i dva neodgovarajuća) kako bi se bolje pojasnio raspon ideje, koncepta, načela i da se najprije daju jednostavniji a potom složeniji primjeri</li> </ul>
9.	<b>Adekvatno oblikovanje gradiva</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ostaviti dovoljno praznog prostora na svakoj strani</li> <li>- Upotrebljavati <b>bold</b> i <i>italic</i> za ključne djelove teksta</li> <li>- Ilustracije koje su u vezi sa tekstem se ne smiju odvajati</li> <li>- Pri nabranjanju su primjerene upotrebe oznaka ili brojeva</li> <li>- Ostaviti dovoljno praznog prostora za bilješke</li> <li>- Ilustracije moraju biti uključene u tekst na mjestima na kojima to ima smisla</li> <li>- Na početku materijala mora postojati pregled sadržaja, uključujući pregled tabela, slika ili priloga.</li> </ul>
10.	<b>Vježbe i pitanja za utvrđivanje znanja</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pitanja i vježbe trebaju biti raspoređena kroz gradivo, a ne zbijena na jednom mjestu;</li> <li>- Pitanja ili vježbe moraju biti uključena na kraju svakog poglavlja i sklopa;</li> <li>- Pitanja moraju izazvati razmišljanje i razmjenu informacija;</li> <li>- Pitanja i vježbe moraju motivisati polaznika na samostalan rad.</li> </ul>
11.	<b>Povratna informacija</b>	Povratna informacija treba da sadrži: tačne odgovore; objašnjenje zašto je odgovor (ne)tačan; pohvalu ili podsticaj (motivisanje); gdje je moguće istaći neke primjere najčešćih netačnih odgovora i razlog (objašnjenje).
<b>ZAKLJUČAK</b>		
12.	<b>Rezime</b>	<p>Rezime treba da sadrži:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sve bitne informacije povezane među sobom,</li> <li>- objašnjenja informacija,</li> <li>- ključne tačke,</li> <li>- primjer koji povezuje informaciju sa situacijom.</li> </ul> <p>Pri rezimiranju je preporučljivo upotrebljavati tabele, šeme, dijagrame.</p>
13.	<b>Pamćenje</b>	<p>Za uspješno pamćenje i kasnije podsjećanje odlučujuća su tri elementa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tačke za podsjećanje, tj. pamćenje (ključne riječi, analogije, simboli, slike), koje pomažu pri povezivanju i pamćenju informacije kao cjeline i njenih dijelova;</li> <li>- Završna vježba za podsjećanje na prezentirano gradivo;</li> <li>- Materijal i priručnici.</li> </ul>

## TEHNIČKA PRAVILA ZA PRIPREMU PISANIH MATERIJALA

Za pripremu materijala koristiti:

- MS Word 2003/2007 , MS Exel 2003/2007 i MS PowerPoint 2003/2007,
- Font Ariel i veličinu slova 12 pts
- Lijeva margina treba da je 3 centimetra, a ostale margine 2 centimetra.