

XXIAdults

Prilagođavanje sistema obrazovanja odraslih XXI vijeku

2024-1-ES01-KA220-ADU-000245715

Plan implementacije



Co-funded by
the European Union



Ovaj dokument je kreiran pod licencom Creative Commons:

Pripisivanje autorstva-Nekomercijalno-Dijeli pod istim uvjetima (CC BY-NC-SA).

Cijeli ili dio ovog dokumenta može se koristiti, kopirati i otkrivati pod uvjetom da se navede porijeklo, da se ne koristi u komercijalne svrhe i da se ne mijenja njegova licenca.

Sva prava pridržana.

© Autorska prava 2024 XXI Odrasli



Odricanje odgovornosti

Finansirano od strane Evropske unije. Međutim, izneseni stavovi i mišljenja su isključivo stavovi autora/autora i ne odražavaju nužno stavove Evropske unije ili Izvršne agencije za obrazovanje i kulturu (EACEA). Ni Evropska unija ni EACEA ne mogu se smatrati odgovornima za njih.

Informacije

Projekt	Prilagođavanje sistema obrazovanja odraslih XXI vijeku
Broj projekta	Ref. br.: 2024-1-ES01-KA220-ADU-000245715
Radni paket	WP3: Obrazovna strategija 2.0
Datum	1.5.2026.
Vrsta dokumenta	Plan implementacije
Jezik	Engleski
Autori	Manuel Carabias Herrero, Tereza Patkova Senad Sakipovski, Sanja Sulejmanova Joanna Woźniczka-Sulka, Izabela StoktosaBeremundo Ruy DiazMarija Malliora, Georgia Ropi Kenan Junuzović, Ismail ŠehićPedro Miguel Pimentel Félix, Nuno Miguel Patricio Marques, Patríciaocia

Konzorc



**DIPUTACIÓN
DE VALLADOLID**



FORMATIVE FOOTPRINT



E-SCHOOL
EDUCATIONAL GROUP



EMPODERAR
DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL, SOCIAL, PROFISSIONAL E PESSOAL



INSTITUTE for
ROMA and
MINORITIES
INCLUSION

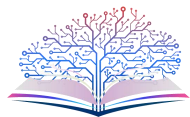


BRAVO
Sarajevo

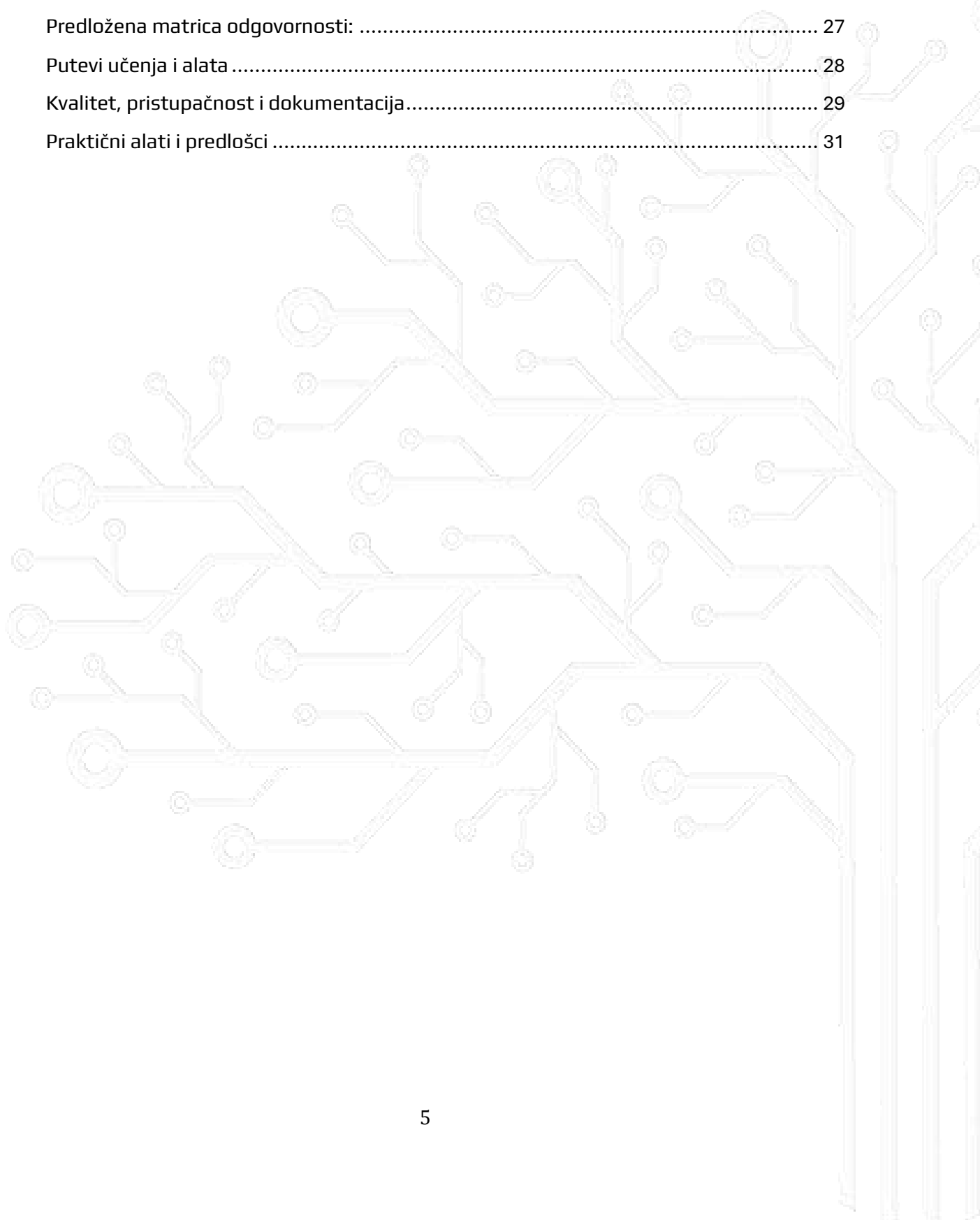


Indeks

Uvod	6
Ciljevi Plana implementacije.....	6
Pregled modula	7
Proces implementacije	9
Faza 1: Priprema	9
Znaj svoju početnu tačku	9
Pet koraka pripreme (sedmice 1-2)	10
Faza 2: Isporuka	13
Svrha faze isporuke.....	13
Implementacija aktivnosti obuke	13
Pedagoški pristup	13
Faza 3: Praćenje	14
Svrha faze praćenja	14
Ključna područja monitoringa	15
Metode i alati za praćenje	15
Praćenje kroz dobre prakse i praktične aktivnosti	16
Dokumentacija i kontinuirano poboljšanje	17
Faza 4: Povratne informacije i praćenje	17
Svrha ove faze.....	17
Kada treba prikupljati povratne informacije?	18
Kako koristiti povratne informacije	18
Praćenje centara	19
Praktična kontrolna lista za centre.....	19
Završna preporuka	20
Faza 5: Učenje i alati.....	20
Svrha ove faze:.....	20
Očekivani rezultati 5. faze:	21
Principi učenja.....	21
Ishodi učenja za centre.....	21



Ishodi učenja za edukatore i facilitatore.....	22
Ishodi učenja za odrasle učenike	22
Alati za implementaciju	22
Vremenski okvir i resursi implementacije	24
Uloge i odgovornosti	26
Predložena matrica odgovornosti:	27
Putevi učenja i alata	28
Kvalitet, pristupačnost i dokumentacija.....	29
Praktični alati i predlošci	31





Uvod

Plan implementacije programa XXI Adults dio je WP3: Obrazovna strategija 2.0. On podržava centre za obrazovanje odraslih, koordinate, nastavnike i trenere u korištenju Vodiča za obuku odraslih i online platforme XXI za identifikaciju, odabir, prilagođavanje i implementaciju akcija koje odgovaraju potrebama učenja odraslih u 21. vijeku.

Plan implementacije je osmišljen kao praktična mapa puta. Objašnjava kako se centri mogu pripremiti za implementaciju, koristiti platformu, odabrati odgovarajuće module, dobre prakse ili mjere, provoditi aktivnosti, prikupljati povratne informacije i definirati realistične daljnje akcije.

Kako bi se podržala navigacija platformom, prije odabira bilo kojeg modula, dobre prakse ili mjere, korisnici mogu konsultovati uvodne smjernice dostupne na početku platforme XXI Adults. Ove smjernice objašnjavaju kako se kretati platformom, koristiti dostupne filtere i identificirati resurse koji odgovaraju profilu organizacije, potrebama učenika, digitalnoj spremnosti i dostupnim resursima.

Plan je fleksibilan i može se prilagoditi različitim institucionalnim kontekstima, ali ga uvijek treba koristiti u vezi s XXI Vodičem za obuku odraslih, Online platformom i službenim pilot anketama.

Ciljevi Plana implementacije

Svrha ovog Plana implementacije je da pomogne centrima za obrazovanje odraslih da koriste Vodič za obuku odraslih XXI i online platformu za odabir i implementaciju odgovarajućih akcija, dobrih praksi i mjera u skladu sa svojim potrebama, resursima, profilom učenika i digitalnom spremnošću.

Specifični ciljevi su:

- Centri za pomoć procjenjuju svoju početnu tačku (npr. infrastrukturu, samopouzdanje osoblja, potrebe učenika);
- Podržati korištenje smjernica platforme za odabir relevantnih modula, dobrih praksi ili mjera;
- Razjasniti vrijeme, resurse, uloge i uslove potrebne za implementaciju;
- Podržati prilagođavanje formatima za nastavu licem u lice, online nastavu ili kombinovane formate;
- Osigurati da digitalni alati podržavaju učenje, a da pritom ne postanu prepreka;
- Voditi centre za prikupljanje povratnih informacija putem službenih XXI pilotnih anketa za odrasle nastavnike/edukatore i odrasle učenike;



- Centri za pomoć identificiraju šta treba zadržati, poboljšati i nastaviti nakon pilot projekta.

Resursi XXI programa Odrasli organizirani su u četiri tematska modula osmišljena da budu fleksibilna, modularna i prilagodljiva različitim kontekstima obrazovanja odraslih. Moduli se mogu isporučivati samostalno ili u kombinaciji, ovisno o potrebama, kapacitetima i ciljnim grupama organizacije.

Umjesto da funkcioniše kao fiksni nastavni plan i program, program pruža strukturirani okvir koji organizacije mogu prilagoditi svojim lokalnim realnostima. Svaki modul uključuje praktične pristupe, primjere iz stvarnog života i prilagodljive modele implementacije pogodne i za male i za velike grupe.

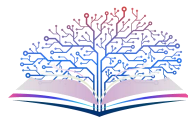
Centri za obrazovanje odraslih se podstiču da:

- Ia. Procijenite lokalne potrebe kako biste utvrdili koji su moduli najrelevantniji
- II. Odaberite odgovarajuće formate, jer se moduli mogu prilagoditi različitim veličinama grupa
- III. Prilagodite aktivnosti dostupnim resursima, bilo da se radi o formalnim centrima, inicijativama koje vode nevladine organizacije ili okruženjima s niskim resursima
- IV. Integrirajte digitalne alate i resursi platforme, uz priznavanje da su digitalni alati podržavajući, ali ne i obavezni

Pregled modula

Program je organiziran u četiri različita tematska modula koji se mogu izvoditi samostalno ili u kombinaciji. Svaki modul premošćuje teoriju i praksu kroz prilagodljive metodologije.

Modul	Područje fokusa	Opis
Modul 1	Digitalno učenje	Fokusira se na izgradnju digitalnog samopouzdanja, medijske pismenosti i praktičnih kompetencija za moderni svijet.



Modul	Područje fokusa	Opis
Modul 2	Kreativnost i inovacija	Podstiče eksperimentisanje i rješavanje problema kroz dizajnersko razmišljanje i projekte zasnovane na zajednici.
Modul 3	Društveno i međugeneracijsko učenje	Cilj je smanjiti izolaciju i podsticati građanski angažman promoviranjem saradnje između različitih starosnih grupa.
Modul 4	Inkluzija	Fokusira se na jačanje pristupačnosti, interkulturalnih kompetencija i osiguravanje jednakog učešća marginaliziranih grupa.

Ovi moduli su također povezani s tri dodatna područja poboljšanja:

Područje za poboljšanje	Kako se to odražava u Planu implementacije
Upravljanje	Procjena spremnosti, uloge, odgovornosti, institucionalno planiranje i donošenje odluka
Ponuda obuke	Odabir i prilagođavanje modula, dobrih praksi i mjera
evropski osjećaj	Evropske dobre prakse, Erasmus+ kontekst, društveno/međugeneracijsko učenje i učešće



Proces implementacije

Proces implementacije prati pet praktičnih faza:

1. Pripremite se
2. Dostaviti
3. Monitor
4. Povratne informacije i praćenje
5. Učenje i alati

Faza 1: Priprema

Znaj svoju početnu tačku

Procijenite svoj centar u tri oblasti prije nego što bilo šta planirate:

- pristup infrastrukturi i uređajima,
- digitalno samopouzdanje osoblja,
- otvorenost za nove pristupe.

Zatim pronađite svoj centar u donjoj tabeli. Ovi nivoi su alati za razmišljanje, a ne fiksne oznake - centar može biti nivoa 1 u opremi i nivoa 3 u motivaciji.

NIVO 1 – OSNOVNI <i>Ograničena/nema digitalne infrastrukture</i>	NIVO 2 – RAZVOJ <i>Neki uređaji i osnovna digitalna upotreba</i>	NIVO 3 – NAPREDNI <i>Redovni digitalni alati i online učenje</i>
Tipični znakovi/primjeri		
• Nema interneta / nepouzdan internet • 1–2 dijeljena uređaja • Nisko digitalno samopouzdanje osoblja • Samo dostava licem u lice	• Povremeni internet, neki uređaji • Osoblje koristi e-poštu i kancelarijske alate • Povremene kombinovane sesije	• Stabilan internet, više uređaja • LMS ili e-učenje koje osoblje već koristi • Online/hibridna dostava je standardna



Pet koraka pripreme (sedmice 1-2)

Završite ove korake prije početka bilo kakvih aktivnosti učenja.

	Korak	Šta učiniti – i zašto je to važno
1	Prvo pročitajte	Barem jedan koordinator pročitava Vodič za obuku prije bilo kojeg sastanka planiranja, posebno pedagoške pristupe i dobre prakse koje su najrelevantnije za vaše učenike. Jedna dobro informisana osoba tada može usmjeriti ostatak tima. • Ne planirajte aktivnosti samo na osnovu naslova modula. Pročitajte sadržaj.
2	Istražite platformu	Posjetite platformu XXI Adults (https://lms.xxiadults.eu/) i počnite s uvodnim smjernicama dostupnim na početku platforme. Ove smjernice objašnjavaju kako je platforma organizirana, kako se snalaziti u dostupnim resursima i kako koristiti filtere za identifikaciju dobrih praksi koje odgovaraju profilu centra, potrebama učenika, digitalnoj spremnosti i dostupnim resursima. Provedite 30-60 minuta istražujući. Razumite strukturu i filtere: kako su dobre prakse organizirane, šta se može preuzeti, za šta je potreban internet. • Ako je pristup ograničen: jedan član osoblja sa pametnim telefonom može istraživati u ime centra i dijeliti snimke ekrana na sastanku tima.
3	Odaberite JEDAN početni modul	Odaberite jedan modul koji najbolje odgovara najhitnijim potrebama vaših učenika i trenutnim kapacitetima vašeg centra. Nemojte pokušavati sva četiri odjednom. Pitajte: Koju dobru praksu bismo mogli prilagoditi uz minimalno vrijeme pripreme?
4	Održite orijentacijski sastanak	Interni sastanak u trajanju od 1,5-2 sata s menadžmentom i edukatorima, na kojem će se podijeliti procjena spremnosti, proći kroz Vodič, dogovoriti početni modul, odrediti dobra praksa i odrediti ko je za šta odgovoran. • Odvojite 10 minuta za procjenu rizika plana. Provjerite odjeljak „Najveći rizici“ koji se nalazi ispod ove tabele.
5	Dokumentujte svoju osnovnu liniju	Prije početka bilo koje aktivnosti, zabilježite: broj aktivnih učenika, profil osoblja, digitalne alate koji se trenutno



koriste i glavne izazove. Ovo traje 15 minuta i neophodno je za mjerenje vlastitog napretka i kasniju evaluaciju.

Najveći rizici

Prije sljedeće faze, navedite najveće rizike vašeg centra i jednostavno ublažavanje za svaki od njih. Ne treba vam registar rizika. Dovoljna je zajednička bilješka sa 2-3 rizika i imenovanim vlasnicima.

Uobičajeni primjeri:

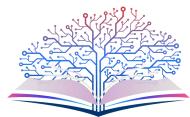
- Ključni član osoblja nije dostupan - ko je rezerva?
- Niska posjećenost učenika - kako ćete ih ponovo angažovati?
- Kvar uređaja ili interneta - šta je offline sigurnosna kopija?
- Otpor osoblja prema novim metodama - kako će menadžment podržati?

Budući da otpor osoblja može biti važan problem, sljedeći odjeljak posvećujemo tome.

Ljudi na prvom mjestu — Spremnost osoblja i očekivanja od učenika

Tehnologija rijetko predstavlja najveću prepreku. Pripremite svoje ljude prije infrastrukture.

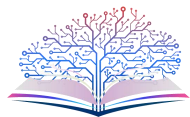
Upravljanje otporom osoblja	• Otvoreno imenujte problem na orijentacijskom sastanku, nemojte se pretvarati da ga nema. • Usvajanje okvira kao opciono eksperimentisanje, a ne obavezna promjena • Identificirajte jednog entuzijastičnog edukatora kao internog prvaka • Počnite s dobrom praksom koja zahtijeva malo ili nimalo tehnologije i lakša je za usvajanje • Javno proslavljajte male pobjede; izbjegavajte međusobno poređenje osoblja
Postavljanje očekivanja učenika	• Obavijestite učenike prije prve sesije: dolazi nešto novo, evo zašto • Naglasite da je učešće dobrovoljno i da tempo određuje učenik • Za starije odrasle osobe ili osobe s niskim digitalnim samopouzdanjem: počnite s poznatim alatima (telefoni prije računara) • Budite jasni u vezi s tim šta platforma jeste, a šta nije (to je resurs, a ne alat za nadzor)



- Prikupite jednu rečenicu povratnih informacija nakon prve sesije kako biste pokazali da je njihov glas važan

Kontrolna lista

- Znajte svoju početnu tačku - nivo spremnosti je procijenjen i dokumentovan
- Vodič za obuku koji je pročitao barem jedan koordinator
- Platforma istražena — struktura i sadržaj shvaćeni
- Održan interni orijentacijski sastanak sa svim zaposlenicima
- Zabrinutost osoblja je prepoznata i riješena
- Dogovorene uloge i odgovornosti (menadžment / edukatori / administracija)
- Učenici su obaviješteni o tome šta dolazi i zašto
- Početni modul odabran na osnovu potreba učenika
- Identifikovana su vanmrežna/alternativna rješenja za nedostatke u pristupu
- Dokumentovani osnovni podaci (učenici, osoblje, alati, izazovi)
- Navedena 2-3 najveća lokalna rizika s odgovornima za ublažavanje
- Prvi koraci implementacije, datumi i vlasnici definirani



Faza 2: Isporka

Prije izvođenja odabrane aktivnosti, edukatori bi trebali potvrditi preporučene korake, resurse, digitalne/offline zahtjeve i mogućnosti prilagođavanja. To mogu učiniti vraćanjem na odabrani resurs platforme.

Svrha faze isporuke

Faza realizacije fokusira se na praktičnu primjenu Vodiča za obuku odraslih XXI i Obrazovne strategije 2.0 unutar centara za obrazovanje odraslih koji učestvuju u programu. Njen glavni cilj je transformirati razvijene obrazovne resurse i metodologije u smislena iskustva učenja za odrasle učenike kroz inkluzivne, fleksibilne i pristupe usmjerene na učenike.

Aktivnosti obuke se izvode na osnovu materijala, alata i planova razvijenih i prilagođenih tokom faze pripreme, osiguravajući relevantnost za lokalne kontekste i potrebe učenika.

Implementacija aktivnosti obuke

Aktivnosti obuke prilagođene su specifičnom kontekstu svake organizacije učesnice. U zavisnosti od lokalnih uslova i potreba polaznika, aktivnosti se mogu odvijati putem:

- Sesije licem u lice
- Online okruženja za učenje
- Kombinirani formati učenja

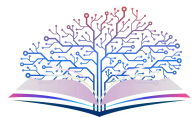
Ovaj fleksibilni pristup osigurava dostupnost, kontinuitet i aktivno učešće odraslih učenika s različitim porijeklom i kompetencijama.

Svaka sesija obuke prati strukturirani pedagoški tok:

1. Angažman i podizanje svijesti: Uvod u temu, aktiviranje prethodnog znanja i povezivanje s ličnim i profesionalnim iskustvima učenika.
2. Uvod u znanje: Prezentacija ključnih koncepata, alata i praktičnih informacija na jasan, pristupačan i strukturiran način.
3. Praktična primjena: Praktične aktivnosti poput vježbi, grupnog rada, studija slučaja, simulacija i scenarija iz stvarnog života koji omogućavaju učenicima da primijene novostečeno znanje.
4. Refleksija i povratne informacije: Prilike za učenike da razmišljaju o svom učenju, razmjenjuju iskustva i identificiraju načine primjene znanja izvan konteksta obuke.

Pedagoški pristup

Sprovođenje aktivnosti obuke zasniva se na principima učenja odraslih i daje prioritete:



- Učenje kroz rad
- Iskustveno učenje
- Učenje od vršnjaka i saradnja
- Aktivno učešće i dijalog

Treneri djeluju kao posrednici, podržavajući učenike u nadogradnji postojećeg znanja i iskustava. Metodologija potiče autonomiju, kritičko razmišljanje i razvoj praktičnih vještina.

Dobre prakse uključene u XXI Vodič za obuku odraslih koriste se kao referentni modeli i prilagođene su potrebama svake grupe učenika, osiguravajući i kvalitet i fleksibilnost tokom implementacije.

Tokom izvođenja, edukatori mogu voditi jednostavne bilješke o učešću, preprekama, angažmanu učenika i napravljenim prilagođavanjima. Ove bilješke će dopuniti službene pilot ankete tokom Faze 4.

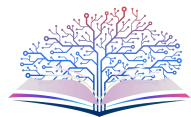
Faza 3: Praćenje

Svrha faze praćenja

Faza praćenja igra ključnu ulogu u implementaciji XXI Strategije obrazovanja odraslih 2.0. Njena svrha je podrška centrima za obrazovanje odraslih u posmatranju, evaluaciji i kontinuiranom poboljšanju implementacije aktivnosti obuke i obrazovnih pristupa uvedenih kroz Vodič za obuku odraslih XXI i online platformu. Praćenje se ne shvata kao mehanizam kontrole, već kao podržavajući i reflektivni proces koji pomaže organizacijama da bolje razumiju potrebe učenika, obrasce učešća, prepreke u pristupačnosti i efikasnost odabranih metodologija.

Projekt XXI Adults promovira fleksibilno, na učenike usmjereno i inkluzivno obrazovanje odraslih. Iz tog razloga, aktivnosti praćenja trebaju se fokusirati ne samo na kvantitativne pokazatelje kao što su stope pohađanja ili završetka, već i na kvalitativne aspekte, uključujući samopouzdanje učenika, sudjelovanje, angažman, saradnju i praktičnu primjenu znanja i vještina. Praćenje bi trebalo pomoći centrima da identificiraju snage, prepoznaju izazove i prilagode strategije implementacije svojim lokalnim stvarnostima i institucionalnim kapacitetima.

Ova faza također doprinosi dugoročnoj održivosti rezultata projekta podstičući organizacije da razmisle o tome kako odabrani moduli, metodologije i digitalni alati mogu postati dio njihove redovne obrazovne ponude. Praćenje podržava kontinuirano učenje za edukatore, koordinate, facilitatore i same učenike.



Ključna područja monitoringa

Centri učesnici se podstiču da prate nekoliko međusobno povezanih dimenzija tokom procesa implementacije. Ove dimenzije treba da ostanu prilagodljive različitim obrazovnim kontekstima, formatima izvođenja i profilima učenika.

Prvo važno područje je učešće i prisustvo. Centri bi trebali pratiti broj učesnika uključenih u aktivnosti, redovnost prisustvovanja i spremnost učenika da nastave učešće tokom cijelog ciklusa implementacije. Posebnu pažnju treba posvetiti preprekama koje mogu uticati na prisustvovanje, kao što su ograničenja digitalnog pristupa, nedostatak samopouzdanja, jezičke poteškoće ili lične odgovornosti.

Drugo područje se odnosi na angažman i interakciju učenika. Edukatori i facilitatori trebaju promatrati koliko aktivno učenici učestvuju u diskusijama, praktičnim vježbama, aktivnostima vršnjačkog učenja i zajedničkim zadacima. Budući da XXI Adults promovira iskustveno učenje i učenje zasnovano na zajednici, aktivno učešće se smatra važnim pokazateljem smislenog učenja.

Još jedno važno područje uključuje pristupačnost i inkluziju. Praćenje bi trebalo pomoći centrima da procijene da li su materijali za učenje, digitalni alati i pristupi podučavanju dostupni učenicima s različitim nivoima digitalne kompetencije, obrazovnim porijeklom ili društvenim situacijama. Ovo je posebno važno za ranjive učenike, starije odrasle osobe, migrante ili učesnike s ograničenim prethodnim iskustvom u digitalnim okruženjima za učenje.

Centri bi također trebali pratiti učinkovitost odabranog formata izvođenja nastave, bilo da se radi o učenju licem u lice, online ili kombiniranom učenju. Edukatori bi trebali utvrditi koji su formati najprikladniji za njihove učenike i je li potrebna dodatna podrška ili prilagođavanje.

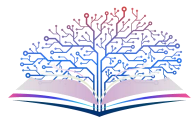
Konačno, praćenjem bi se trebalo procijeniti postizanje željenih ishoda učenja. To ne zahtijeva formalno testiranje, već posmatranje praktičnog napretka, povećanog samopouzdanja, autonomije učenika, komunikacijskih vještina, digitalnih kompetencija, kreativnosti ili učešća u aktivnostima usmjerenim na zajednicu.

Metode i alati za praćenje

Proces praćenja treba ostati praktičan, proporcionalan i jednostavan za primjenu. Centri za obrazovanje odraslih mogu koristiti kombinaciju formalnih i neformalnih metoda praćenja, ovisno o svojim kapacitetima i resursima.

Preporučene metode praćenja uključuju:

- posmatranje trenera tokom aktivnosti;
- evidencija prisustva;
- obrasci za refleksiju učenika;
- neformalne diskusije i grupna refleksija;
- službene pilot ankete i, gdje je korisno, kratke opcionalne povratne informacije;
- vršnjačka refleksija među edukatorima;
- sastanci za praćenje nakon aktivnosti implementacije.



Alati za praćenje trebaju podržavati refleksiju i poboljšanje, a ne stvarati nepotrebno administrativno opterećenje. U okruženjima s niskim resursima, centri se mogu oslanjati na štampane materijale, usmene povratne informacije ili jednostavne bilješke o zapažanjima, dok organizacije s jačom digitalnom infrastrukturom mogu dodatno koristiti online ankete ili analitiku zasnovanu na platformama.

Edukatori i facilitatori igraju centralnu ulogu u ovoj fazi. Kroz direktnu interakciju sa učenicima, oni su u stanju da identifikuju prepreke, prepoznaju uspješne pristupe i uvedu neposredne prilagodbe kada je to potrebno. Koordinator bi trebali podržavati internu komunikaciju, dokumentaciju i razmjenu dobrih praksi unutar organizacije.

Praćenje kroz dobre prakse i praktične aktivnosti

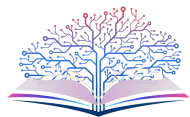
Aktivnosti praćenja trebaju biti direktno povezane s praktičnom primjenom XXI Vodiča za obuku odraslih i njegovih dobrih praksi. Budući da se projekt zasniva na metodologijama usmjerenim na učenike i participativnim metodologijama, praćenje treba biti usmjereno na praktična iskustva i razvoj učenika u stvarnim obrazovnim situacijama.

Na primjer, u okviru dobre prakse „Krugovi digitalne pismenosti za starije odrasle osobe“, praćenje se može fokusirati na samopouzdanje učenika u korištenju digitalnih alata, učešće u aktivnostima vršnjačke podrške i njihovu sposobnost samostalnog obavljanja digitalnih zadataka iz stvarnog života. Treneri mogu posmatrati da li učenici progresivno poboljšavaju svoju sposobnost korištenja pametnih telefona, pristupa online uslugama, digitalne komunikacije ili aktivnijeg učešća u digitalnom okruženju. Povratne informacije mogu također ispitati da li se učesnici osjećaju manje digitalno isključenima i društveno povezanim kroz aktivnosti.

Slično tome, u dobroj praksi „Povratak u budućnost – Seniori kao digitalni gurui pripovijedanja“, praćenje može uključivati posmatranje kreativnosti, samoizražavanja, saradnje i emocionalnog angažmana tokom cijelog procesa pripovijedanja. Edukatori mogu dokumentirati kako učenici razvijaju samopouzdanje u korištenju digitalnih alata za pripovijedanje, dijele lična iskustva i komuniciraju s vršnjacima i facilitatorima. Proces praćenja također može identificirati kako međugeneracijska saradnja doprinosi motivaciji i socijalnoj inkluziji učenika.

Za međugeneracijske i aktivnosti zasnovane na zajednici, kao što su „Učionice za obrazovanje i kulturu“, praćenje se može fokusirati na učešće u grupnim diskusijama, procese kolaborativnog učenja i spremnost učenika da se uključe u aktivnosti zajednice. Centri također mogu posmatrati kako kulturne i društvene aktivnosti doprinose motivaciji, komunikacijskim vještinama i aktivnom učešću u cjeloživotnom učenju.

Ovi primjeri pokazuju da praćenje unutar XXI Adults treba ostati fleksibilno i prilagođeno prirodi svake aktivnosti, uz održavanje dosljednog fokusa na sudjelovanje, inkluziju, pristupačnost i osnaživanje učenika.



Dokumentacija i kontinuirano poboljšanje

Svaki centar koji učestvuje treba da vodi jednostavnu internu evidenciju praćenja koja dokumentuje proces implementacije. Preporučene informacije mogu uključivati:

- implementirani moduli i aktivnosti;
- broj i profil učesnika;
- korišteni format isporuke;
- identifikovane snage i uspješne prakse;
- prepreke i izazovi s kojima se susreću;
- prilagođavanja uvedena tokom implementacije;
- povratne informacije učenika i edukatora;
- preporuke za buduću implementaciju.

Ne smiju se prikupljati osjetljivi ili nepotrebni lični podaci. Proces dokumentiranja treba ostati etičan, pun poštovanja i proporcionalan obrazovnom kontekstu.

Informacije prikupljene tokom praćenja trebale bi podržati kontinuirano poboljšanje tokom cijelog procesa implementacije. Centri se podstiču da koriste rezultate praćenja kako bi prilagodili metodologije, poboljšali dostupnost, ojačali podršku učenicima i identifikirali održive pristupe koji se mogu nastaviti i nakon završetka projekta.

Praćenje stoga postaje važan element organizacijskog učenja i institucionalnog razvoja. Kombinacijom posmatranja, povratnih informacija, refleksije i prilagođavanja, centri za obrazovanje odraslih mogu ojačati kvalitet i dugoročni uticaj XXI Strategije obrazovanja odraslih 2.0 i doprinijeti široj modernizaciji obrazovanja odraslih u Evropi.

Faza 4: Povratne informacije i praćenje

Svrha ove faze

Faza povratnih informacija i praćenja pomaže centrima za obrazovanje odraslih da razmisle o iskustvu pilot projekta, shvate šta je dobro funkcionisalo, identifikuju šta treba poboljšati i odluče kako se resursi XXI Adults mogu nastaviti koristiti nakon pilot perioda.

Ova faza nije samo korak evaluacije. To je također prilika da se pilot iskustvo transformira u praktično učenje za centar, njegove edukatore i odrasle učenike.

Informacije prikupljene tokom ove faze će podržati:

- poboljšanje budućih aktivnosti obuke;
- prilagođavanje Vodiča i platforme za obuku odraslih XXI stvarnim kontekstima učenja;
- identifikacija potreba, prepreka i faktora motivacije učenika;



- razmišljanje o tome kako se digitalni, inkluzivni, kreativni i međugeneracijski pristupi mogu integrirati u redovne aktivnosti obrazovanja odraslih;
- priprema preporuka za buduću implementaciju.

Kada treba prikupljati povratne informacije?

Povratne informacije treba prikupljati tokom ili odmah nakon pilotnih aktivnosti korištenjem standardnih pilotnih anketa XXI Adults, prikupljajući povratne informacije i od trenera/edukatora i od odraslih učenika.

Ankete su dostupne ovdje:

Odrasli učenici

<https://forms.gle/KW4vvs6eCGvsawJB6>

Treneri

<https://forms.gle/DwZMqwmPhMTbRNC97>

Ankete će procijeniti sljedeće:

Anketa	Glavne dimenzije
Nastavnik/ica / Edukator/ica	• Korisnost platforme, relevantnost, navigacija, mjere i strategije, plan implementacije, nastavna praksa, institucionalna adaptacija, buduća upotreba, izazovi
Odrasli učenici	• Relevantnost, jasnoća, sticanje znanja i vještina, digitalne kompetencije, samopouzdanje u korištenju digitalnih alata, potrebe za učenjem, ukupni utjecaj

Gdje je to izvodljivo, centri mogu provesti i kratak neformalni naknadni razgovor ili refleksiju s edukatorom nakon što su učesnici imali vremena primijeniti ono što su naučili. Ovaj opcionalni naknadni rad trebao bi dopuniti rezultate ankete praktičnim zapažanjima; to nije dodatni obavezni upitnik.

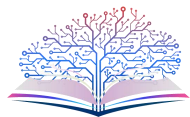
Kako koristiti povratne informacije

Povratne informacije trebaju dovesti do praktičnih odluka. Nakon prikupljanja povratnih informacija, centar treba organizirati glavne nalaze u tri kategorije:

1. Šta treba čuvati?

Primjeri:

- aktivnosti koje su motivisale učenike;



- alati koji su bili jednostavni za korištenje;
- metode koje su podržavale participaciju;
- materijali koji su bili jasni i pristupačni;
- grupni formati koji su podsticali međusobnu podršku.

2. Šta bi trebalo poboljšati?

Primjeri:

- upute koje treba pojednostaviti;
- digitalni alati koji zahtijevaju više smjernica;
- aktivnosti koje zahtijevaju više vremena;
- materijali koji bi trebali biti prevedeni, prilagođeni ili odštampani;
- problemi pristupačnosti koje treba riješiti.

3. Šta treba nastaviti?

Primjeri:

- ponavljanje aktivnosti s drugom grupom;
- integriranje resursa u postojeći kurs;
- stvaranje grupe za podršku među vršnjacima;
- nudeći mentorstvo nakon završetka;
- korištenje XXI platforme za odrasle kao redovnog alata za podršku;
- razvoj malog internog akcionog plana za buduću implementaciju.

Praćenje centara

Nakon analize povratnih informacija, svaki centar treba definirati jednu ili više daljnjih akcija.

Moguće naknadne akcije uključuju:

- ponoviti pilot aktivnost s poboljšanjima;
- prilagodite aktivnost drugoj grupi učenika;
- kombinujte aktivnost sa drugim modulima iz XXI platforme za odrasle;
- organizovati kratku sesiju podrške za učenike kojima je potrebno dodatno vodstvo;
- kreirati grupu za vršnjačko učenje ili mentorstvo;
- podijelite iskustvo s drugim edukatorima u centru;
- uključiti aktivnost u godišnji plan obuke centra;
- prikupiti dodatne povratne informacije nakon druge implementacije;
- identificirati resurse, partnerstva ili potrebe za obukom osoblja.

Praćenje treba biti realno i proporcionalno kapacitetu centra. Mala, konkretna poboljšanja su bolja od složenih akcija koje se ne mogu održavati.

Praktična kontrolna lista za centre

Prije zatvaranja pilot faze, molimo Vas da provjerite da li su sljedeći koraci završeni:



Korak	Završeno
Povratne informacije su prikupljene od odraslih polaznika.	☐
Povratne informacije su prikupljene od edukatora ili facilitatora.	☐
Identificirane su glavne snage pilot aktivnosti.	☐
Zabilježene su glavne poteškoće ili prepreke.	☐
Prilagođavanja napravljena tokom aktivnosti su dokumentovana.	☐
Definisana je barem jedna naknadna akcija.	☐
Zapisane su preporuke za buduću implementaciju.	☐
Nisu uključeni nikakvi lični ili osjetljivi podaci učesnika.	☐

Završna preporuka

Fazi povratnih informacija i praćenja treba pristupiti kao procesu učenja za cijeli centar. Cilj nije procijeniti pilot projekat kao uspješan ili neuspješan, već razumjeti kako resursi XXI Adults mogu bolje podržati odrasle učenike, edukatore i institucije.

Centri se podstiču da proces održavaju jednostavnim, participativnim i usmjerenim na učenike. Najkorisnija povratna informacija često je i najpraktičnija: šta su učenici iskusili, šta su edukatori primijetili i šta centar realno može poboljšati u sljedećoj implementaciji.

Faza 5: Učenje i alati

Svrha ove faze:

Faza 5 konsoliduje rezultate implementacije i povratne informacije. Pomaže centrima da pregledaju zvanične rezultate pilot ankete, identifikuju šta je dobro funkcionisalo, odaberu najkorisnije alate, prilagode materijale gdje je potrebno i planiraju realistične sljedeće korake za nastavak korištenja Vodiča za obuku odraslih XXI, Online platforme i Obrazovne strategije 2.0.

Ova faza podržava održivost, prenosivost i svakodnevnu upotrebu rezultata projekta. Povezuje praktične ishode učenja s konkretnim alatima koje edukatori, koordinatori i odrasli učenici mogu koristiti i nakon pilot perioda.



Ova faza je osmišljena kako bi pomogla centrima za obrazovanje odraslih da pređu sa jednokratnog pilotiranja na ponovljene, poboljšane i institucionalno podržane aktivnosti učenja.

Očekivani rezultati 5. faze:

- Jasan pregled onoga što je centar naučio tokom implementacije.
- Odabrani skup alata koje mogu ponovo koristiti edukatori i učenici.
- Realističan vremenski okvir implementacije za nastavak korištenja modula.
- Definirane odgovornosti za koordinate, edukatore, facilitatore i pomoćno osoblje.
- Jednostavan plan resursa koji obuhvata ljude, materijale, prostor, uređaje i potrebe za podrškom.
- Praktičan put održivosti za integraciju resursa XXI Adults u redovne aktivnosti obrazovanja odraslih.

Principi učenja

Faza 5 prati istu logiku učenja odraslih koja se koristi u cijelom Planu implementacije. Odraslim učenicima se pristupa kao aktivnim učesnicima čije znanje, motivacija i životno iskustvo oblikuju proces učenja. Iz tog razloga, alate ne treba uvoditi kao fiksne obrasce, već kao fleksibilne resurse koji se mogu prilagoditi potrebama učenika i lokalnim stvarnostima.

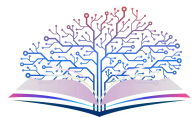
Preporučeni pristup učenju zasniva se na sljedećim principima:

- Dizajn usmjeren na učenika: aktivnosti odgovaraju na stvarne potrebe, interese i svakodnevnu realnost odraslih učenika.
- Praktična primjena: učenje treba da vodi do vidljivih vještina, samopouzdanja ili ponašanja koja se mogu koristiti izvan učionice.
- Pristupačnost i inkluzija: alati trebaju biti razumljivi, dostupni u odgovarajućim formatima i upotrebljivi od strane učenika s različitim digitalnim nivoima.
- Učenje od vršnjaka: učenici se podstiču da se međusobno podržavaju, razmjenjuju iskustva i zajednički rješavaju zadatke.
- Refleksija: svaki ciklus učenja treba da uključi prostor u kojem učenici i edukatori mogu da identifikuju šta je funkcionisalo, šta je bilo teško i šta bi trebalo da se promijeni.
- Fleksibilnost: centri mogu koristiti alate u potpunosti, djelomično ili u prilagođenom obliku, ovisno o svojim kapacitetima i kontekstu.

Ishodi učenja za centre

Do kraja 5. faze, svaki centar koji učestvuje trebao bi biti u mogućnosti da:

1. Utvrdite koji su moduli i dobre prakse XXI Adults najkorisniji za odrasle polaznike.



2. Odaberite i prilagodite alate za formate učenja licem u lice, online ili kombinovanog učenja.
3. Planirajte ponovljenu implementaciju koristeći dostupno osoblje, prostor, uređaje i vrijeme.
4. Koristite povratne informacije učenika i edukatora kako biste poboljšali buduće aktivnosti.
5. Dokumentujte rezultate učenja na jednostavan i neosjetljiv način.
6. Odlučite kako se resursi XXI Adults mogu integrirati u redovnu ponudu obuke centra.

Ishodi učenja za edukatore i facilitatore

1. Povećano samopouzdanje u korištenju Vodiča za obuku i Online platforme.
2. Sposobnost prilagođavanja uputa, aktivnosti i alata različitim profilima učenika.
3. Jači kapacitet za kombinovanje digitalnih, kreativnih, međugeneracijskih i inkluzivnih pristupa.
4. Bolje razumijevanje prepreka za učenike, faktora motivacije i potreba za podrškom.
5. Sposobnost korištenja refleksije i povratnih informacija kao dijela redovne nastavne prakse.

Ishodi učenja za odrasle učenike

1. Povećano samopouzdanje u učešću u aktivnostima učenja za odrasle.
2. Poboljšane praktične kompetencije vezane za odabrani modul/module.
3. Bolja sposobnost primjene naučenog u svakodnevnom životu, radu, učešću u zajednici ili daljem obrazovanju.
4. Poboljšano digitalno samopouzdanje tamo gdje se koriste digitalni alati, uz istovremeno zadržavanje dostupnosti nedigitalnih alternativa.
5. Veća motivacija za nastavak učenja kroz pristupačne i podržavajuće formate.

Alati za implementaciju

Alat je praktičan skup resursa koji pomaže centrima da planiraju, provode, prate i poboljšavaju aktivnosti učenja odraslih u okviru programa XXI. Trebao bi ostati jednostavan, urediv i proporcionalan kapacitetu centra. Centri s naprednom digitalnom infrastrukturom mogu koristiti online obrasce, dijeljene diskove i LMS alate. Centri s ograničenim pristupom mogu koristiti štampane predloške, vanmrežne materijale i metode usmene refleksije.

Preporučene kategorije alata

Kategorija alata	Svrha	Primjeri upotrebe
Alati za planiranje	Podržati pripremu i koordinaciju prije početka aktivnosti.	Kontrolna lista spremnosti; list za odabir modula; tabela uloga i odgovornosti; bilješka o ublažavanju rizika.
Alati za učenje	Podržite realizaciju aktivnosti i angažman učenika.	Radni listovi; detaljne upute; studije slučaja; grupni zadaci; štampani vodiči; nastavne jedinice zasnovane na platformi.
Alati za pristupačnost	Pomozite učenicima da učestvuju bez obzira na digitalni nivo, jezičke potrebe ili prepreke u učenju.	Pojednostavljene upute; vizualne upute; alternativni materijali; dodatno vrijeme; vršnjačka podrška; prevedeni ili prilagođeni materijali.
Alati za praćenje	Pomozite trenerima da uoče učešće, prepreke i napredak u učenju.	Lista prisutnih; bilješke o zapažanjima trenera; kontrolna lista angažmana; kratki obrazac za refleksiju modula.
Alati za povratne informacije	Prikupite refleksije učenika, edukatora i koordinatora.	Standardna pilot anketa za nastavnike/edukatore; Standardna pilot anketa za odrasle učenike; opcionalna pitanja za usmene povratne informacije; opcionalni predložak za grupnu diskusiju; aktivnost s karticama u boji ili skalom ocjenjivanja.
Alati za praćenje	Pretvorite povratne informacije u djelovanje i buduću implementaciju.	Matrica "Nastavi-poboljšaj-kontinuiraj"; plan praćenja; tabela potreba za resursima; kontrolna lista održivosti.
Alati za izvještavanje	Dokumentujte učenje bez prikupljanja ličnih ili osjetljivih podataka.	Predložak sažetka pilot projekta; anonimizirani primjeri; tabela preporuka; interna bilješka o učenju.

Minimalni set alata za sve centre

Svaki centar treba da vodi barem malu implementacijsku datoteku koja sadrži sljedeće dokumente:

- Napomena o spremnosti centra: infrastruktura, samopouzdanje osoblja, potrebe učenika i prepreke u pristupu.



- Odabrani modul(i) i dobra praksa(e): objašnjenje zašto su odabrani.
- Plan sesije: tema, ciljevi, format, trajanje, uloge, materijali i potrebe za podrškom.
- Evidencija prisustva i učešća: samo neophodne informacije koje nisu osjetljive.
- Zapažanje trenera: šta se dogodilo tokom implementacije i koje su adaptacije napravljene.
- Sažetak povratnih informacija iz ankete: glavni rezultati pilot ankete za nastavnike/edukatore i/ili pilot ankete za odrasle učenike, dopunjeni zapažanjima trenera gdje je to relevantno.
- Plan praćenja: jedan do tri konkretna sljedeća koraka s vlasnicima i rokovima.

Digitalna i nedigitalna upotreba

Digitalni alati trebaju podržavati proces učenja, ali ne bi trebali postati prepreka. Kada se koristi online platforma, centri bi trebali pripremiti učenike kroz kratku orijentaciju i ponuditi štampane ili offline upute kada je to potrebno. U okruženjima s ograničenim resursima, aktivnosti se i dalje mogu uspješno provoditi putem vođenja nastave licem u lice, štampanih materijala, grupnih diskusija i praktičnih zadataka.

Vremenski okvir i resursi implementacije

Preporučeni vremenski okvir

Vremenski okvir u nastavku može se koristiti nakon pilot aktivnosti ili kao struktura planiranja za sljedeći ciklus implementacije. Namjerno je fleksibilan i može se skratiti ili produžiti ovisno o kalendaru centra, dostupnosti polaznika i institucionalnim kapacitetima.

Korak	Predloženo vrijeme	Ključne aktivnosti	Glavni resursi
1. Učvrstite naučeno	Sedmica 1	Pregledajte povratne informacije, bilješke trenera, prisustvo, prepreke za učenike i prilagodbe napravljene tokom pilot projekta.	Koordinator, edukatori, obrasci za povratne informacije, bilješke o zapažanjima.
2. Odaberite alate	Sedmica 1–2	Odaberite koje alate treba zadržati, poboljšati, prevesti, odštampati, digitalizirati ili ukloniti, uključujući resurse platforme	Vodič za obuku, online platforma, predlošci, doprinos edukatora.
3. Prilagodite materijale	Sedmica 2-3	Pojednostavite upute, prilagodite vrijeme, pripremite offline verzije, poboljšajte pristupačnost i uskladite aktivnosti s potrebama učenika.	Edukatori, facilitatori, podrška za dizajn/štampanje, digitalni pristup.
4.	Sedmica 3-4	Definišite ciljnu grupu, format, datume, uloge, mjesto održavanja,	Menadžment, treneri, mjesto održavanja,

Pripremite sljedeći ciklus		uređaje, ublažavanje rizika i komunikaciju sa učenicima.	uređaji, komunikacijski kanali.
5. Pružite poboljšanu aktivnost	Sedmice 4–8	Ponovite ili proširite odabrani modul/dobru praksu koristeći poboljšane alate i mjere podrške.	Treneri, učenici, platforma ili štampani alati, materijali za facilitaciju.
6. Praćenje i podrška	U toku	Promatrajte angažman, prikupljajte kratke povratne informacije, rješavajte prepreke u pristupu i pružajte dodatne smjernice gdje je potrebno.	Bilješke za trenere, podrška vršnjaka, alati za povratne informacije, tehnička podrška.
7. Dokumentuj i dijeli	Posljednja sedmica	Pripremite kratak interni izvještaj o učenju i podijelite ključne preporuke unutar centra ili partnerstva.	Koordinator, obrazac za izvještavanje, anonimizirani primjeri.

Planiranje resursa

Planiranje resursa treba ostati realistično. Centri se podstiču da počnu s onim što već imaju i da dodaju samo alate i mjere podrške koje su neophodne za kvalitetnu implementaciju.

Područje resursa	Minimalni zahtjev	Opcionalno poboljšanje
Ljudski resursi	Jedan koordinator i najmanje jedan edukator/facilitator odgovoran za odabranu aktivnost.	Dodatni mentori među kolegama, volonteri, osoblje za digitalnu podršku ili vanjski stručnjaci.
Materijali za učenje	Odabrani materijali za module, plan sesije, štampane ili digitalne upute.	Prilagođeni materijali, prevedeni materijali, vizualne upute, studije slučaja iz lokalnog konteksta.
Digitalni resursi	Pristup XXI Adults Online platformi gdje je to moguće.	Dijeljene mape, online upitnici, projektor, tableti/laptopi, pomoćna tehnologija.
Fizički prostor	Pristupačna prostorija pogodna za grupni rad i diskusije.	Odvojeni kutak za podršku, računarska soba, fleksibilna sjedišta, tihi prostor za razmišljanje.
Vremenski resursi	Dovoljno vremena za pripremu, izlaganje, refleksiju i povratne informacije.	Dodatna sesija orijentacije za učenike ili mentorstvo nakon toga.



Dokumentacija	Jednostavne bilješke o aktivnostima, prilagođavanjima, povratnim informacijama i odlukama o daljnjim aktivnostima.	Izveštaj o internom učenju, prezentacija za osoblje, fascikla s alatima za višekratnu upotrebu.
---------------	--	---

Uloge i odgovornosti

Koordinator

- Održava realističan vremenski okvir implementacije i usklađen s kapacitetom centra.
- Osigurava da su odabrani alati pohranjeni, ažurirani i dostupni relevantnom osoblju.
- Koordinira komunikaciju između menadžmenta, edukatora, učenika i partnera gdje je to relevantno.
- Provjerava da li se u izvještajima ili dijeljenim materijalima nalaze lični ili osjetljivi podaci.
- Prikuplja konačne preporuke i podržava integraciju u buduće aktivnosti.
- Koordinira korištenje i pohranjivanje službenih rezultata pilot istraživanja.

Edukatori i facilitatori

- Prilagodite alate potrebama učenika, digitalnim nivoima i dinamici grupe.
- Koristite participativne, praktične i na učenike usmjerene metode tokom izvođenja nastave.
- Obratite pažnju na prepreke i prilagodite aktivnost kada je potrebno.
- Prikupite kratke povratne informacije i potaknite učenike na razmišljanje.
- Podijelite praktična zapažanja s koordinatorom nakon sesije.
- Po potrebi, podržati odrasle učenike u popunjavanju pilot ankete za odrasle učenike.

Predstavnici uprave ili institucije

- Obezbijediti institucionalnu podršku, vrijeme, prostor i osnovne resurse.
- Odlučite koji alati ili moduli se mogu integrirati u redovne ponude obuke.
- Podržati spremnost osoblja i riješiti otpor ili ograničenja kapaciteta.
- Podsticati internu razmjenu dobrih praksi i rezultata učenja.

Učenici

- Aktivno učestvujte u aktivnostima i trenucima za refleksiju.
- Podijelite povratne informacije o jasnoći, pristupačnosti, relevantnosti i praktičnoj korisnosti.
- Podržite učenje među kolegama gdje je to moguće.
- Utvrditi kako se učenje može primijeniti u svakodnevnom životu, radu ili učešću u zajednici.



- Po potrebi, pružite povratne informacije putem pilot ankete za odrasle učenike.

Predložena matrica odgovornosti:

Zadatak	Koordinator	Edukator/ica	Menadžment	Učenici
Odaberite modul i alate	Olovo	Podrška	Odobri/podrži	Konsultovano
Prilagodite materijale	Podrška	Olovo	Obezbijedite resurse	Konsultovano
Pripremite vremenski okvir	Olovo	Podrška	Odobri/podrži	Informiran
Obavljanje aktivnosti učenja	Podrška	Olovo	Podrška	Aktivno učešće
Prikupite povratne informacije	Koordinata	Olovo	Podrška	Pošaljite povratne informacije
Završite službene pilot ankete	Koordinata	Podrška/potpuno	Podrška	Pošaljite povratne informacije
Definirajte daljnje akcije	Olovo	Podrška	Odobri/podrži	Konsultovano
Preporuke za dokumente	Olovo	Podrška	Recenzija	Nije pojedinačno identifikovano



Putevi učenja i alata

Put A – Centar osnovnih kapaciteta

Ovaj put je pogodan za centre s ograničenom digitalnom infrastrukturom, malim brojem uređaja ili niskim povjerenjem osoblja u online učenje. Fokus treba biti na jednostavnim aktivnostima licem u lice, podržanim štampanim alatima i usmenom refleksijom.

- Koristite jedan modul ili jednu dobru praksu istovremeno.
- Pripremite štampana uputstva i jednostavne vizuelne materijale.
- Koristite rad u malim grupama i vršnjačku podršku kako biste ojačali učešće.
- Prikupljajte povratne informacije usmeno ili putem vrlo kratkih papirnih obrazaca.
- Dokumentujte samo najvažnije nalaze i jednu realističnu naknadnu akciju.

Put B – Razvoj centra kapaciteta

Ovaj put je pogodan za centre koji imaju neke uređaje, osnovno digitalno samopouzdanje osoblja i povremeno iskustvo kombinovanog učenja. Fokus treba biti na kombinovanju praktičnog učenja licem u lice sa odabranim elementima online platforme.

- Koristite jedan ili dva povezana modula u zavisnosti od potreba učenika.
- Postepeno uvodite XXI online platformu za odrasle kroz vođene zadatke.
- Kombinujte štampane materijale sa digitalnim resursima.
- Koristite kratke online ili papirne obrasce za povratne informacije.
- Napravite fasciklu prilagođenih alata za buduće edukatore za višekratnu upotrebu.

Put C – Centar za napredne kapacitete

Ovaj put je pogodan za centre koji već koriste digitalne alate, online učenje ili sisteme za upravljanje učenjem. Fokus treba biti na proširenju implementacije, poboljšanju prenosivosti i podršci drugim edukatorima ili centrima.

- Kombinujte više modula ili osmislite duži put učenja.
- Koristite online platformu kao redovno okruženje za podršku.
- Prikupite strukturirane povratne informacije i uporedite rezultate među grupama.
- Razviti interne smjernice za edukatore i vršnjačke mentore.
- Podijelite testirane alate i preporuke s partnerstvom ili širom mrežom.

Odabir pravog puta

Centar ne mora u potpunosti pripadati jednom putu. Na primjer, može imati naprednu motivaciju osoblja, ali osnovnu opremu. Put treba odabrati prema aktivnosti, ciljnoj grupi i dostupnim resursima. Najvažniji princip je proporcionalnost: alati bi trebali olakšati implementaciju, a ne je komplicirati.



Kvalitet, pristupačnost i dokumentacija

Kriteriji kvalitete

Prije ponovne upotrebe ili dijeljenja alata, centri bi trebali provjeriti ispunjavaju li sljedeće kriterije kvalitete:

- Jasnoća: upute su razumljive i nisu nepotrebno duge.
- Relevantnost: aktivnosti su povezane sa stvarnim potrebama učenika, njihovim svakodnevnim životom, poslom ili učešćem u zajednici.
- Pristupačnost: alate mogu koristiti učenici s različitim digitalnim vještinama i preprekama u učenju.
- Fleksibilnost: materijali se mogu prilagoditi bez gubitka obrazovnog cilja.
- Praktična vrijednost: aktivnost pomaže učenicima da primijene znanje ili izgrade samopouzdanje.
- Održivost: centar realno može ponovo koristiti alat.

Provjere pristupačnosti

- Jesu li upute dostupne jednostavnim jezikom?
- Mogu li učenici učestvovati ako imaju nisko digitalno samopouzdanje?
- Postoji li offline ili štampana alternativa kada je potrebna?
- Da li je dovoljno vremena obezbijeđeno za učenike kojima je potrebna dodatna podrška?
- Jesu li vizuali, primjeri i zadaci kulturno i društveno prikladni?
- Da li je aktivnost inkluzivna za učenike iz različitih sredina i starosnih grupa?

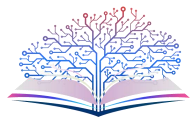
Pravila dokumentacije

Dokumentacija treba biti korisna, kratka i sigurna. Centri bi trebali izbjegavati složene sisteme izvještavanja koje je teško održavati. Cilj je očuvanje praktičnog učenja, a ne stvaranje administrativnog opterećenja.

- Zabilježite šta je implementirano, s kim, kada i u kojem formatu.
- Sumirajte glavne snage, poteškoće, prilagođavanja i odluke o daljnjim aktivnostima.
- Uključite anonimne primjere samo kada pomažu u objašnjavanju neke naučene tačke.
- Ne uključujte lične, osjetljive, medicinske ili nepotrebne podatke učesnika.
- Alate pohranite u pristupačnu mapu kako bi ih drugi edukatori mogli ponovno koristiti.

Jednostavna struktura izvještaja o učenju

Odjeljak	Šta uključiti
1. Pregled aktivnosti	Centar, kontekst zemlje/lokalni kontekst, datum, trajanje, testirani modul/resurs, format, broj/profil učesnika općenito.
2. Korišteni alati	Materijali, elementi platforme, štampane upute, alati za povratne informacije, prilagođavanja pristupačnosti.



3. Šta je dobro funkcionisalo	Metode, alati, grupni formati, mjere podrške, primjeri angažmana učenika.
4. Šta je bilo teško	Prepreke u pristupu, problemi s vremenom, nejasne upute, tehnički ili motivacijski izazovi.
5. Šta je promijenjeno	Adaptacije napravljene prije, tokom ili nakon implementacije.
6. Šta slijedi	Jedna do tri realne naknadne akcije, odgovorne osobe i predloženi vremenski okvir.





Praktični alati i predlošci

Alat 1 – Lista za odabir modula i alata

Pitanje	Kratak odgovor
Koji modul ili dobra praksa će se koristiti?	
Zašto je ovo relevantno za grupu učenika?	
Koji će se format koristiti: licem u lice, online ili kombinovano?	
Koji su alati potrebni?	
Kakva podrška je potrebna polaznicima prije sesije?	
Koja je vanmrežna ili alternativa za pristup dostupna?	

Alat 2 – Kontrolna lista za planiranje sesije

- Cilj učenja je jasan i realan.
- Aktivnost je povezana s jednim ili više modula XXI programa za odrasle.
- Materijali se pripremaju u digitalnom i/ili štampanom formatu.
- Učenici znaju šta će raditi i zašto je to važno.
- Trener je pripremio praktične zadatke, primjere ili studije slučaja.
- Na kraju je predviđen trenutak za refleksiju i povratne informacije.
- Tehnički ili pristupni rizici imaju rezervno rješenje.

Alat 3 – Matrica za održavanje, poboljšanje, nastavak

Zadrži	Poboljšaj	Nastavi / Sljedeći korak
Alati, metode ili aktivnosti koje su dobro funkcionisale i treba ih ponovo koristiti.	Alati, upute, vrijeme ili mjere podrške koje je potrebno prilagoditi.	Radnje koje bi trebale da se dese nakon ove aktivnosti, sa vlasnikom i vremenskim okvirom.

Alat 4 – Plan praćenja

Akcija	Odgovorna osoba	Potrebni resursi	Rok	Završeno
Ponovite aktivnost sa poboljšanjima				☐
Prilagodite aktivnost drugoj grupi učenika				☐

Pripremite pojednostavljene ili štampane verzije alata				☐
Podijelite učenje s drugim edukatorima				☐
Integrirajte alat u redovne aktivnosti centra				☐

Završna kontrolna lista za Fazu 5

Prije zatvaranja Faze 5, svaki centar treba provjeriti da li su sljedeći koraci završeni:

Korak	Završeno
Pregledane su povratne informacije i zapažanja trenera.	☐
Identifikovane su glavne tačke učenja iz pilot projekta.	☐
Korisni alati su odabrani i organizirani za ponovnu upotrebu.	☐
Alati su prilagođeni pristupačnosti i potrebama učenika.	☐
Razmatrane su digitalne i nedigitalne alternative.	☐
Pripremljen je realan vremenski okvir za sljedeći ciklus implementacije.	☐
Uloge i odgovornosti su bile dogovorene.	☐
Potrebe za resursima su bile identifikovane.	☐
Definisana je barem jedna naknadna akcija.	☐
U dokumentaciji nisu bili uključeni nikakvi lični ili osjetljivi podaci učenika.	☐
Preporuke su podijeljene s relevantnim osobljem ili partnerima.	☐

Završna preporuka

Fazu učenja i alata treba pristupiti kao praktičan most između pilot projekta i dugoročne upotrebe. Najvredniji rezultat nije veliki broj dokumenata, već jasno razumijevanje onoga što podržava odrasle učenike i šta centri realno mogu nastaviti. Centri se podstiču da proces održavaju jednostavnim, participativnim i prilagodljivim. Uspješna 5. faza trebala bi svakom centru ostaviti mali, ali snažan set alata za višekratnu upotrebu, realan vremenski okvir i samopouzdanje za nastavak poboljšanja aktivnosti učenja odraslih putem Vodiča za obuku odraslih XXI, Obrazovne strategije 2.0 i online platforme.

