



PUP – priručnik za učenje i poučavanje

pup.skole.hr

pup.skole.hr/nastavnik

Pripremile: Ankica Jagnjić, prof.
Emina Grmić, prof.

CUC 2007



Sadržaj

- O projektu
- Projektni tim
- Tehničko rješenje
- PUP za učenike
- PUP za nastavnike



Prve ideje

- Škole i IKT:
 - svi rade slične dokumente
 - nezadovoljavajuća razmjena ideja, rješenja i projekata
 - veliki broj početnika u radu s računalom
 - projektni pristup nastavi najčešće traži uporabu računala i IKT
- Learning Essentials, besplatni dodatak Office-u



Ciljevi - pomoć nastavnicima

- Olakšati rad početnicima “primjerima dobre prakse”
- Predložiti dokumenta za pripremu nastave i izvannastavnih aktivnosti
- Alati i predložci za pripremu, izvedbu i vrjednovanje projektnog rada
- Pokazati napredne tehnike korisne za nastavnike



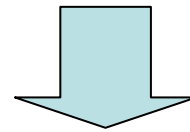
Ciljevi – pomoć učenicima

- Pomoć učenicima u svladavanju osnovnih IKT-vještina
- Projektni pristup učenju
- Samostalno istraživanje uz pomoć računala
- Računalo kao alat i pomoć u učenju

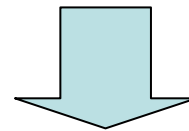


Osnovni cilj

Learning Essentials



prijevod
lokalizacija
novi sadržaji



Pup – priručnik za učenje i poučavanje



Projekti tim

- **Ankica Jagnjić**, profesorica informatike i matematike
- **Emina Grmić**, profesorica informatike i matematike
- **Gabrijela Čorković**, profesorica engleskog jezika
- **Marjana Seršić**, profesorica informatike i matematike
- **Vesna Brust**, dipl. oecc.
- **Karmen Sadaić**, pedagoginja





Tehničko rješenje

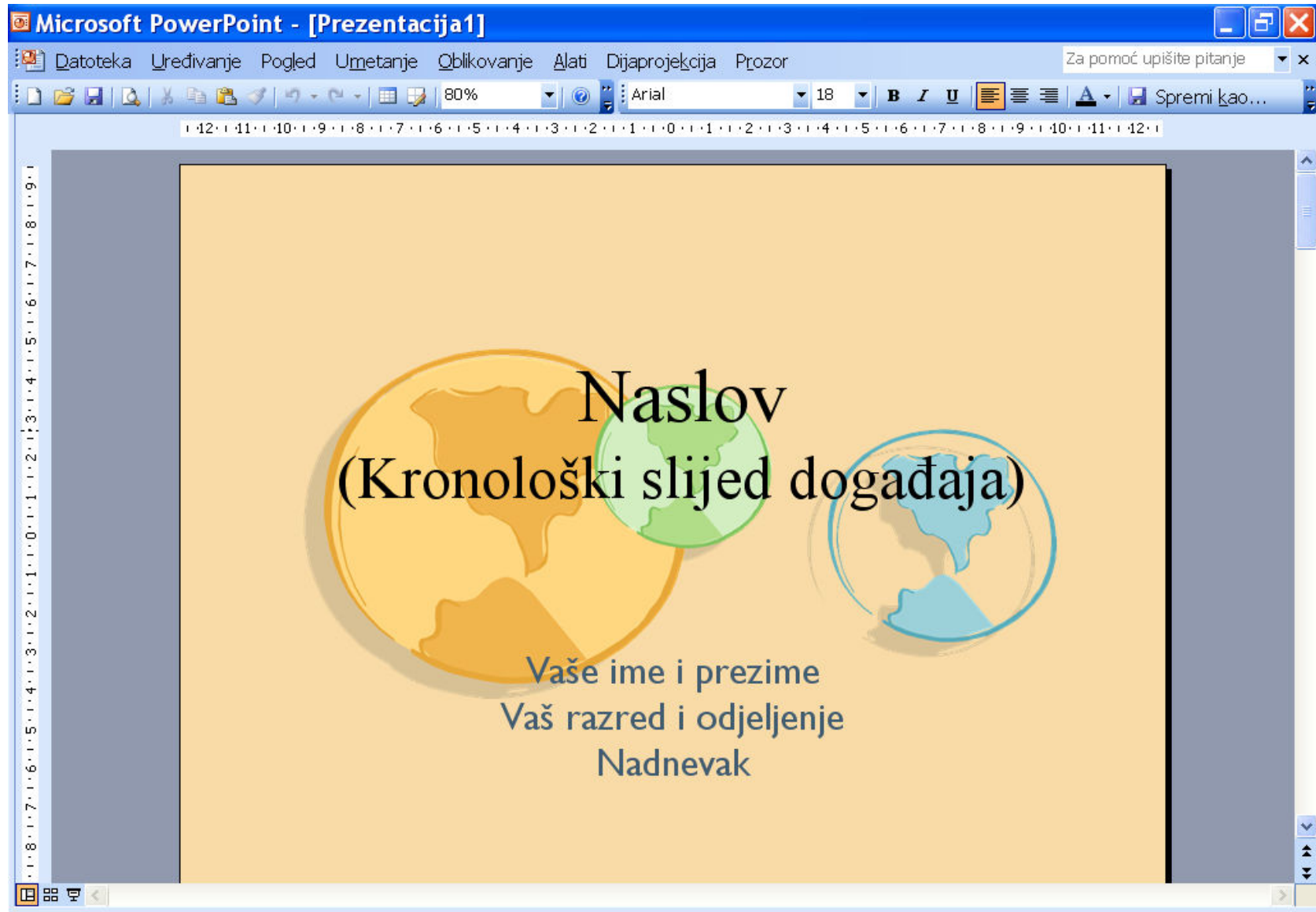
- PUP za učenike – internetska stranica pup.skole.hr
- PUP za nastavnike – internetska stranica pup.skole.hr/nastavnik
- Repozitorij: predlošci, pomoćnici i vodiči
- Otvoren za nove sadržaje

Što je predložak?

- Predložak je pripremljeni obrazac kojeg treba popuniti “vlastitim” podacima
- Pomoć u osnovnom oblikovanju dokumenta
- Ideja kako nešto možete napraviti sami
- Predlošci su u Wordu, Excelu i PowerPointu




Kronološki slijed događaja



Što je pomoćnik?

- Pomoćnik je digitalna uputa za ispunjavanje gotovih predložaka
- Sastoji se od jedne ili više kartica
- Ima poveznice na druge predloške ili vodiče
- Upućuje i vodi učenika ili nastavnika na samostalan i kreativan rad





Pomoćnik za prezentaciju o povijesnom događaju

Povijesni događaj



1

2

3

4

5

Pisanje

Prvi slajd: Naslov prezentacije

- Odaberite snažan naslov. Budite kreativni i upotrijebite slikovit rječnik.

Drugi slajd: Pregled

- Ukratko opišite događaj koji obrađujete.

Treći slajd: Vrijeme i mjesto

- Kada i gdje se događaj dogodio?

Četvrti slajd: Sudionici

- Navedite glavne sudionike ovog povijesnog događaja.

Peti slajd: Razlozi i uzroci

- Koji su uzroci događaja? Koji su drugi događaji doveli do ovog događaja?



Vodiči

- Digitalni i multimedijalni knjižica
- Daju teoretsku osnovu, uputu i objašnjenja
- Sadrže poveznice na predloške
- Primjeri naprednih tehnika korisnih za nastavnike

← Vrste grafikona

Uvod

Stupčasti grafikon

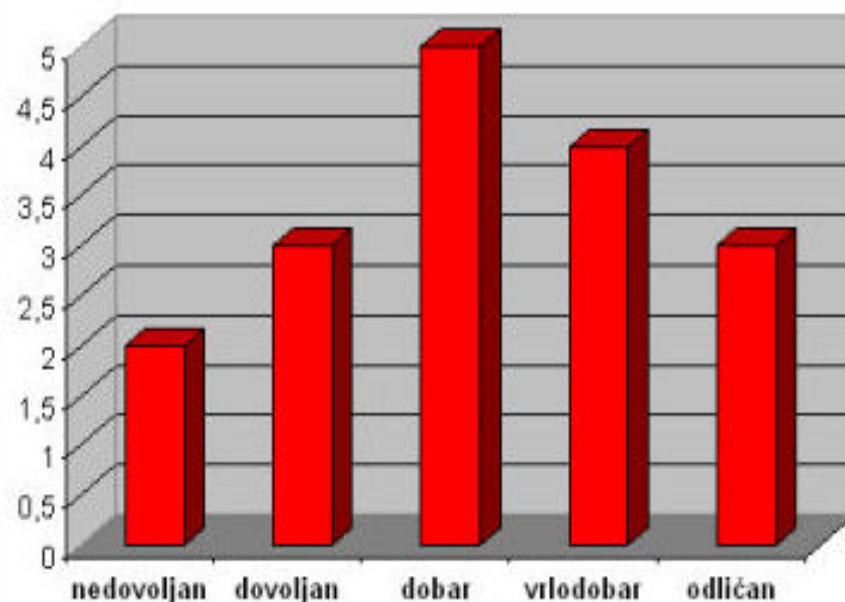
Trakasti grafikon

Linijski grafikon

Tortni grafikon

Naučite više

Broj učenika za svaku ocjenu



Stupčasti grafikon

Što je stupčasti grafikon?

Primjer:

- usporedite broj učenika u školi kroz 5 godina
- usporedite broj stanovnika neke države kroz 5 godina.

Stupčasti grafikon koristi okomite stupce kako bi prikazao promjene kroz vrijeme naglašavajući određene točke u vremenu.





PUP za učenike

Pripremila: Ankica Jagnjić, prof.

← Početak

Referati i eseji

Prezentacije

Grafikoni i dijagrami

Istraživanje i učenje

Jezici i društveni predmeti

Matematika i prirodoslovlje

Organizacijski alati

Korisni linkovi

Nastavnici



← Odaberite kategoriju iz lijevog izbornika



Referati i eseji

Prezentacije

Grafikoni i dijagrami

Istraživanje i učenje

**Jezici i društveni
predmeti**

**Matematika i
prirodoslovlje**

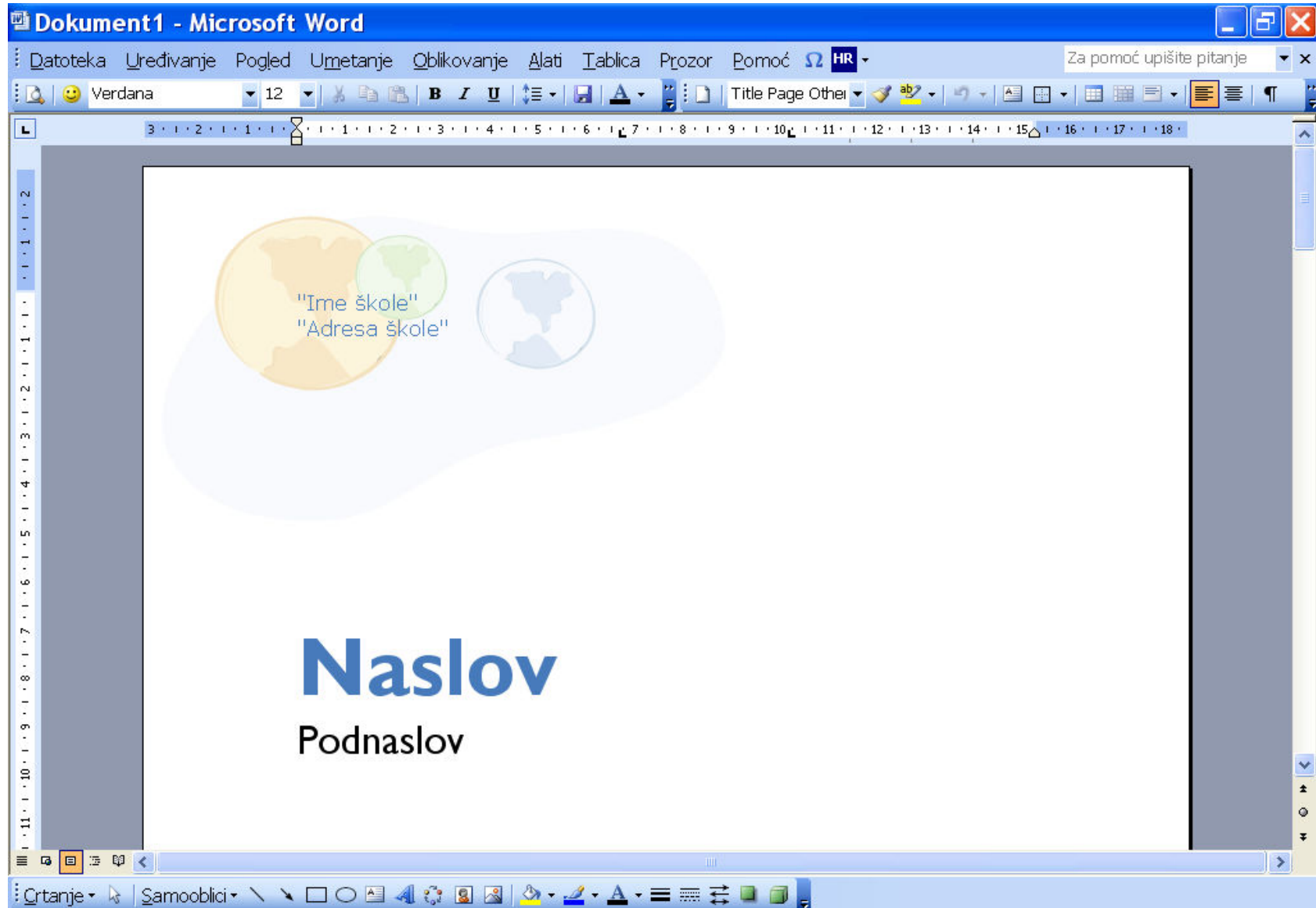
Organizacijski alati

Korisni linkovi

Nastavnici

- Word
- PowerPoint
- Excel
- Pomoć za istraživački i projektni rad
- Slobodno vrijeme
- Linkovi za istraživanje

Referat





Pomoćnik za referat

Referat

[1](#)[2](#)[3](#)[4](#)

Sadržaj

Referat predstavlja podatke iz različitih izvora i ukazuje na te izvore.

Prije pisanja

- Odaberite temu, istražite ju te prikupite i organizirajte pojedinosti i podatke.

Pisanje

- Napravite jasan uvod u temu, prikažite podatke logičkim redoslijedom, navedite izvore i pojasnite podatke.

Pregled

- Kako bi Vaš uradak bio još kvalitetniji, provjerite jeste li naveli najvažnije podatke, najprikladnijim redoslijedom.

Uređivanje

- Provjerite točnost činjenica, provjerite pravopis, kao i jeste li popis navedenih izvora podataka naveli u odgovarajućem obliku.



Predlošci

Referat o književnom djelu

Rasprava

Sporna tema

Kulturološki pokret

Skupine i pokreti

Povijesni događaj

Usporedba povijesnih
razdoblja

Kako nešto funkcionira?

Izum

Znanstveni projekt

Znanstveno otkriće

Kronološki slijed događaja

Prezentacija projekta



Vodiči

Osnove prezentiranja

Rasprava

Iznesite svoj stav u raspravi.

Tema

- Ukratko predstavite temu. Objasnite razlog kontroverze ili neslaganja u vezi ove teme.

Tema rasprave

- Ukratko predstavite temu. Objasnite razlog kontroverze ili neslaganja u vezi ove teme.

Tema rasprave

- Ukratko predstavite temu. Objasnite razlog kontroverze ili neslaganja u vezi ove teme.

[Rasprava - Jabuke i naranče](#)

[Pomoćnik](#)

[Rasprava - Plava stupnjevita ispuna](#)

[Pomoćnik](#)

[Rasprava - Krugovi i kvadrati](#)

[Pomoćnik](#)

Arial 44 B I U S [formatting icons] Digajn Novi slajd

Struktura Slajdovi

1 **Uvod**

Referat o *Naslov književnog djela*
Autor: Ime i prezime autora

Vaše ime i prezime
Vaš razred i odjeljenje
Nadnevak

2 **Tema**

- Napišite jedan kratak tekst u kojem ćete opisati temu pročitanoga književnoga djela.

3 **Smještaj**

- Recite kada i gdje se odvija radnja književnoga djela.
- Razmislite o korištenju mapa, slika ili popratnih informacija.

12 10 8 6 4 2 0 2 4 6 8 10 12

Smještaj

- × Recite kada i gdje se odvija radnja književnoga djela.
- × Razmislite o korištenju mapa, slika ili popratnih informacija.

Kliknite da biste dodali bilješke

Crtaj Samooblici [drawing tools]

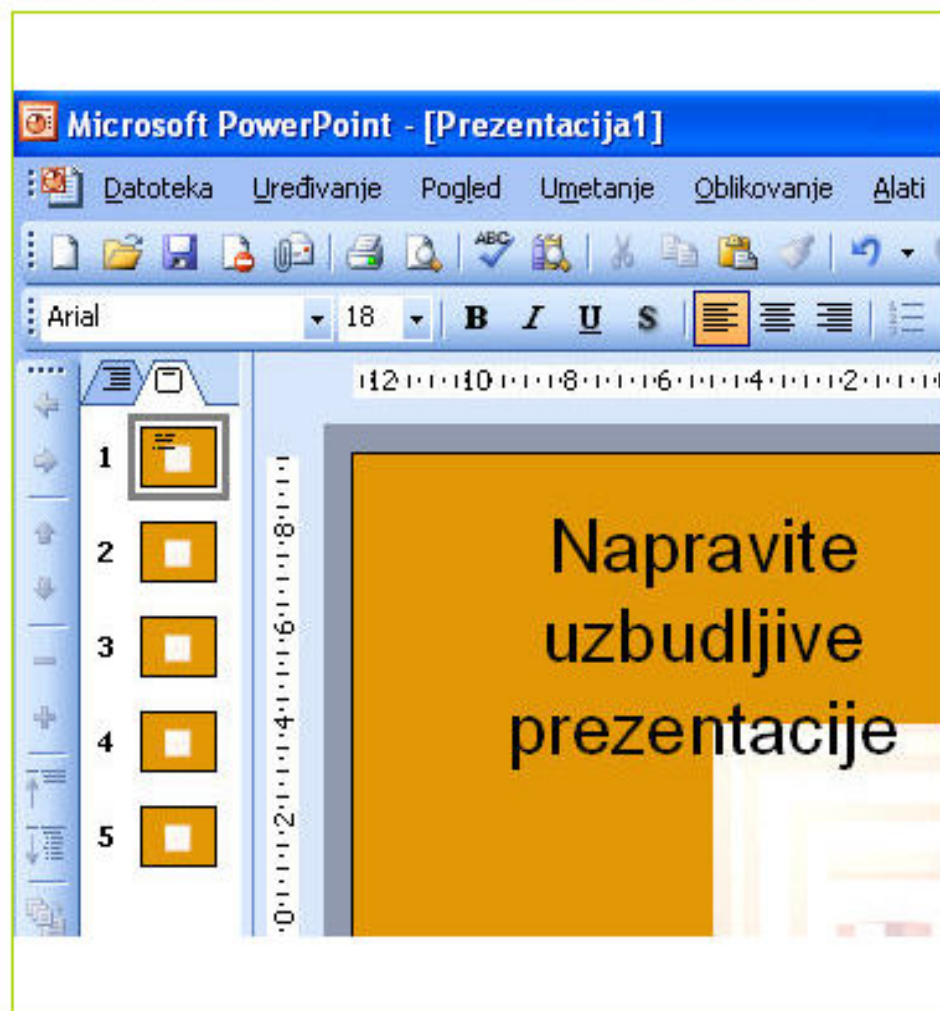
← Izrada prezentacije

Što je dizajn slajda?

Dodavanje slajdova
Odabir izgleda slajdova

Dodavanje teksta
Dodavanje grafičkih elemenata
Primjena predložka dizajna

Sheme animacija
Prijelaz između slajdova
Naučite više



Što je dizajn slajda?

Osnove PowerPointovog dizajna slajda

Za početak u ovom će vodiču biti riječi o:

- dodavanju slajdova
- odabiru izgleda slajda
- dodavanju teksta
- dodavanju grafičkih elemenata
- primjeni predložka dizajna.

Zbog mnoštva karakteristika i mogućnosti PowerPointa, novi korisnici često utroše više vremena na odabir dizajna slajda i efekata (animacija, zvuk, prijelaz), nego na stvaranje jasne poruke.

Ovaj vodič će Vam objasniti kako u kratkom vremenu možete kreirati izvrsnu prezentaciju koja će Vam moći biti pomoć pri iznošenju sadržaja, a da se pri tome ne izgubite u mnoštvu alata i mogućnosti.

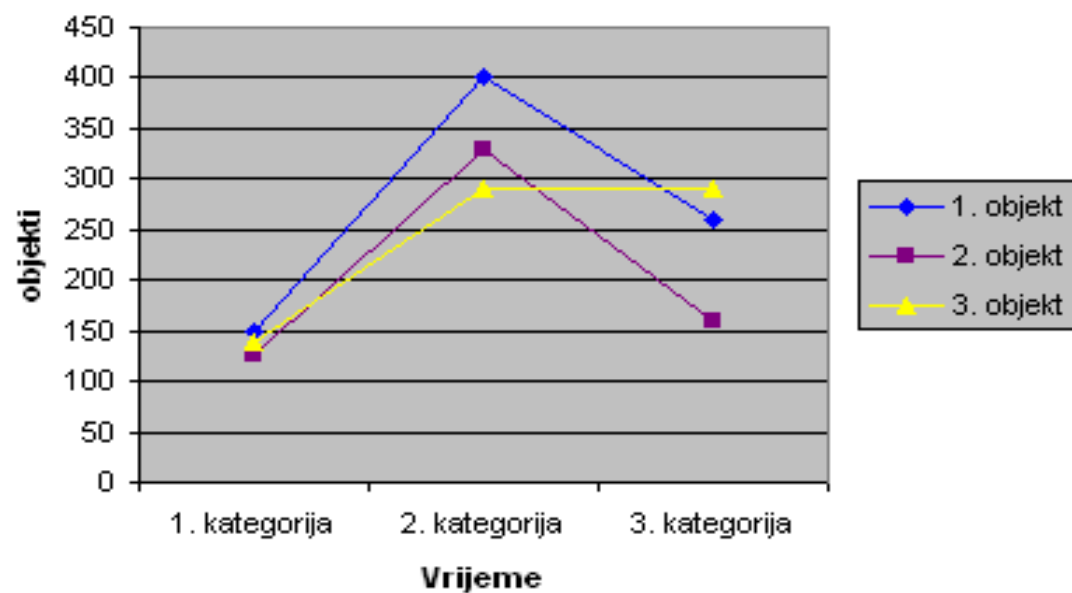




Naslov

	1. kategorija	2. kategorija	3. kategorija
1. objekt	150	400	260
2. objekt	125	329	160
3. objekt	140	290	290
Total	415	1019	710

Naslov grafikona





Pomoćnik za stupčasti grafikon

Stupčasti grafikon



Stupčasti grafikon

Uvod

- Stupčasti grafikon je pogodan za prikaz podataka u kojima vrijednosti na x-osi nisu međusobno ovisne.

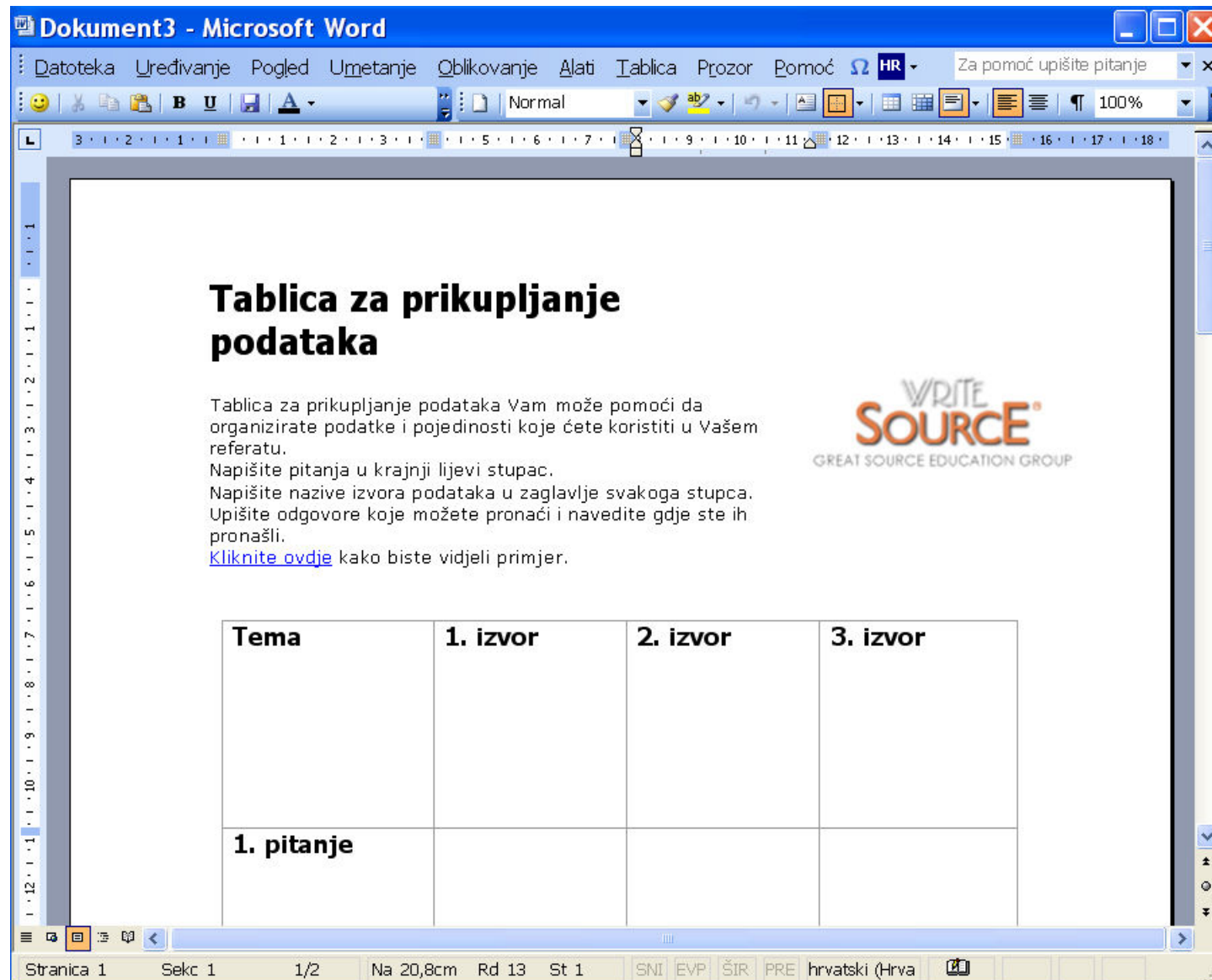
Unesite podatke za grafikon

- Upišite naslov grafikona iznad grafikona.
- U tablici s podacima prilagodite naslove stupaca i redaka.
- Zamijenite podatke primjera svojim podacima.

Dodajte podatke u grafikon

- Za unos dodatnih podataka u grafikon, trebete umetnuti nove retke i stupce u tablicu i upisati dodatne podatke.
- Upišite naslove novih redaka i stupaca.

Tablica za prikupljanje podataka



Dokument3 - Microsoft Word

Datoteka Uređivanje Pogled Umetanje Oblikovanje Alati Tablica Prozor Pomoć HR Za pomoć upišite pitanje

Normal 100%

Tablica za prikupljanje podataka

Tablica za prikupljanje podataka Vam može pomoći da organizirate podatke i pojedinosti koje ćete koristiti u Vašem referatu.

Napišite pitanja u krajnji lijevi stupac.

Napišite nazive izvora podataka u zaglavlje svakoga stupca.

Upišite odgovore koje možete pronaći i navedite gdje ste ih pronašli.

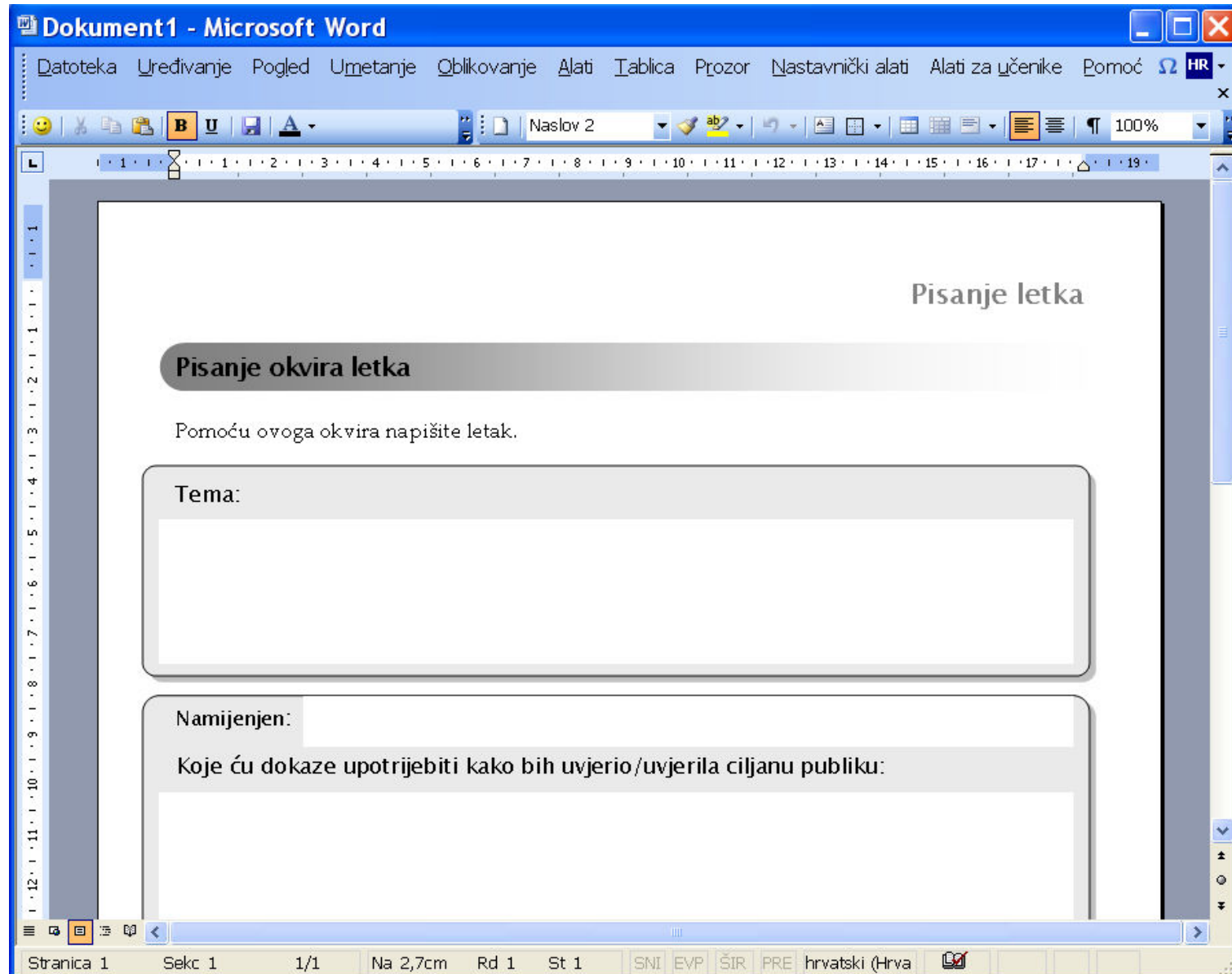
[Kliknite ovdje](#) kako biste vidjeli primjer.

Tema	1. izvor	2. izvor	3. izvor
1. pitanje			

Stranica 1 Sekc 1 1/2 Na 20,8cm Rd 13 St 1 SNI EVP ŠIR PRE hrvatski (Hrva)



Pisani materijali: Letak



The image shows a screenshot of the Microsoft Word application window. The title bar reads "Dokument1 - Microsoft Word". The menu bar includes "Datoteka", "Uređivanje", "Pogled", "Umjetanje", "Oblikovanje", "Alati", "Tablica", "Prozor", "Nastavnički alati", "Alati za učenike", and "Pomoć". The ribbon shows the "Naslov 2" style selected. The main content area displays the title "Pisanje letka" in the top right. Below it is a grey rounded rectangle containing the text "Pisanje okvira letka". Underneath is the instruction "Pomoću ovoga okvira napišite letak." followed by two input fields: "Tema:" and "Namijenjen:". The "Namijenjen:" field contains the text "Koje ću dokaze upotrijebiti kako bih uvjerio/uvjerila ciljanu publiku:". The status bar at the bottom shows "Stranica 1", "Sekc 1", "1/1", "Na 2,7cm", "Rd 1", "St 1", "SNI", "EVP", "ŠIR", "PRE", "hrvatski (Hrva", and a printer icon.

Dokument1 - Microsoft Word

Datoteka Uređivanje Pogled Umjetanje Oblikovanje Alati Tablica Prozor Nastavnički alati Alati za učenike Pomoć Ω HR

Naslov 2

100%

Pisanje letka

Pisanje okvira letka

Pomoću ovoga okvira napišite letak.

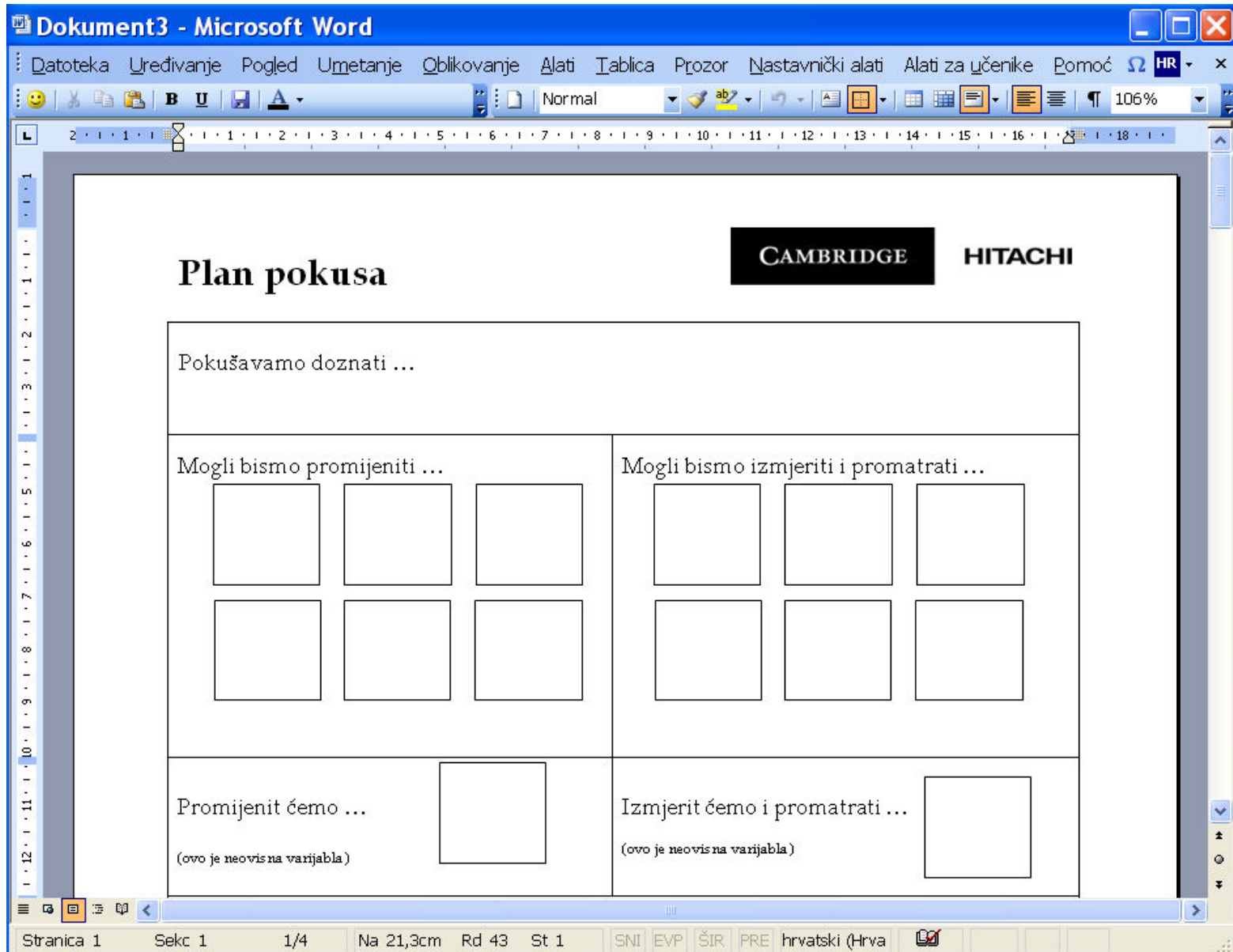
Tema:

Namijenjen:

Koje ću dokaze upotrijebiti kako bih uvjerio/uvjerila ciljanu publiku:

Stranica 1 Sekc 1 1/1 Na 2,7cm Rd 1 St 1 SNI EVP ŠIR PRE hrvatski (Hrva

Priprema pokusa



Dokument3 - Microsoft Word

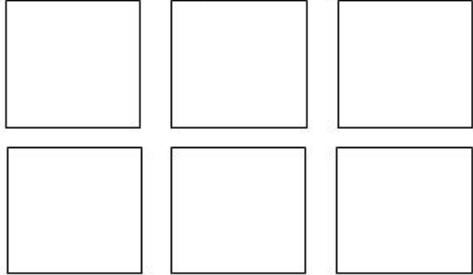
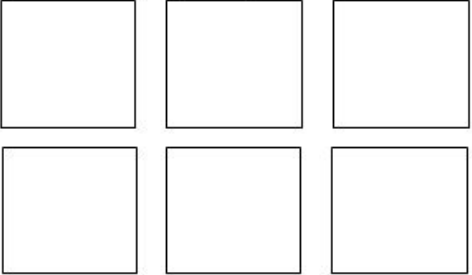
Datoteka Uređivanje Pogled Umetanje Oblikovanje Alati Tablica Prozor Nastavnički alati Alati za učenike Pomoć Ω HR

Normal ab 106%

Plan pokusa


CAMBRIDGE HITACHI

Pokušavamo doznati ...

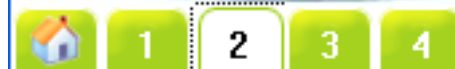
Mogli bismo promijeniti ...	Mogli bismo izmjeriti i promatrati ...
	
Promijenit ćemo ... (ovo je neovisna varijabla)	Izmjerit ćemo i promatrati ... (ovo je neovisna varijabla)

Stranica 1 Sekc 1 1/4 Na 21,3cm Rd 43 St 1 SNI EVP ŠIR PRE hrvatski (Hrva)





Pomoćnik za pripremu pokusa



Prikupljanje podataka

Učenici dolaze do druge razine kada mogu:

- koristiti jednostavnu opremu i opažati promjene;
- promatrati i uspoređivati predmete, živa bića ili događaje;
- opisati svoja promatranja pomoću znanstvene terminologije;
- bilježiti svoja promatranja pomoću jednostavnih tablica gdje je to moguće.

Učenici dolaze do treće razine kada mogu:

- primjećivati bitne promjene i mjeriti vrijednosti kao što su dužina ili masa pomoću jednostavne opreme;
- bilježiti promatranje na više različitih načina.

Učenici dolaze do četvrte

Prihodi i troškovi

Microsoft Excel - Mjesečni_prihodi_i_troskovi_bijela-1

Datoteka Uređivanje Pogled Umetanje Oblikovanje Alati Podaci Prozor Pomoć

Za pomoć upišite pitanje

J27

Mjesečni prihodi i troškovi			
	Ukupni predviđeni troškovi	Ukupni stvarni troškovi	Ukupna razlika
	0,00 kn	0,00 kn	0,00 kn
	Predviđeni troškovi	Stvarni troškovi	Razlika
Troškovi stanovanja			
Otplata kredita ili najam			0,00 kn
Pričuva			0,00 kn
Telefon i internet			0,00 kn
Električna energija			0,00 kn
Plin			0,00 kn
Voda i odvodnja			0,00 kn
Mobitel			0,00 kn
Pretplata za televiziju i kablsku televiziju			0,00 kn
Održavanje doma i popravci			0,00 kn
Naknade			0,00 kn
Ostalo			0,00 kn
Zbroj	0,00 kn	0,00 kn	0,00 kn
Prijevoz			
Otplata kredita za automobila			0,00 kn

Predviđeni mjesečni prihod	
Prvi prihod	
Drugi prihod	
Dodatni prihodi	
Ukupan mjesečni prihod	0,00 kn

Stvarni mjesečni prihod	
Prvi prihod	
Drugi prihod	
Dodatni prihodi	
Ukupan mjesečni prihod	0,00 kn

Predviđena bilanca (Predviđeni prihod minus troškovi)	
	0,00 kn

Stvarna bilanca (Stvarni prihod minus troškovi)	
	0,00 kn

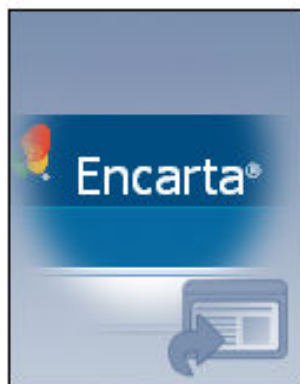
Razlika (Stvarna minus predviđena)	
	0,00 kn

Mjesečni prihodi i troškovi



Korisni linkovi - Encarta

Potragu za pouzdanim podacima započnite s enciklopedijom Encarta.



[Encarta Online](#)

Pouzdani podaci i multimedijски članci uštedite istraživanja i ostavite Vam više vremena za učenje.



[Encarta: vodiči kroz lektiru](#)

Na raspolaganju su Vam vodiči kroz svjetsku književnost.



[Encarta: enciklopedijski članci](#)

Na raspolaganju Vam je više od 4,500 člana od A do Z.



[Encarta Online: pomoć u učenju matematike](#)

Korak-po-korak učenje matematike.



[Encarta: pomoć u učenju](#)

Ovdje ćete pronaći potrebnu pomoć za pisanje zadaća, učenje i pripremanje projekata.



[Encarta: korisni linkovi](#)

Ove linkove su osobno odabrali urednici Encarte.

← Početak

Referati i eseji

Prezentacije

Grafikoni i dijagrami

Istraživanje i učenje

Jezici i društveni predmeti

Matematika i prirodoslovlje

Organizacijski alati

Korisni linkovi

Nastavnici

Links

Carnet

PUP

Enciklopedija Encarta Online

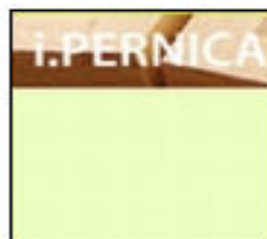
Microsoft Office

Carnet



Portal osnovnih i srednjih škola

Obrazovni portal osnovnih i srednjih škola, z nastavnike.



I-pernica

Portal elektronske adrese @skole.hr



Carnet

Hrvatska akademska i istraživačka mreža



Edupoint

Carnetov portal za e-učenje



Nacionalni portal Nikola Tesla

Carnetov portal za udaljeno učenje



PUP za nastavnike

Pripremila: Emina Grmić, prof.



Web stranica

pup.skole.hr/nastavnik

← Početak

Tehnologija u nastavi

Nastavne teorije i praksa

Priprema nastave

Razredništvo

Izvannastavni poslovi

Stručni suradnik

Osobni i stručni razvoj

Korisni linkovi

Učenici

← Odaberite kategoriju iz lijevog izbornika



Agencija za odgoj i obrazovanje
Education and Teacher Training Agency

← Početak

Tehnologija u nastavi

Nastavne teorije i praksa

Priprema nastave

Razredništvo

Izvannastavni poslovi

Stručni suradnik

Osobni i stručni razvoj

Korisni linkovi

Učenici

 **MS Office**

MS Word
MS Excel
MS PowerPoint
MS Producer

 **Projekti**

10 - minutni projekti
Pisanje
Prirodoslovlje

← Odaberite podkategoriju iz liste



← Početak

Tehnologija u nastavi

Nastavne teorije i praksa

Priprema nastave

Razredništvo

Izvannastavni poslovi

Stručni suradnik

Osobni i stručni razvoj

Korisni linkovi

Učenici

MS Office

MS Word

MS Excel
MS PowerPoint
MS Producer

Projekti

10 - minutni projekti
Pisanje
Prirodoslovlje

MS Word

Program za obradu teksta s korisnim alatima za uporabu u pripremi nastave.



Zašto je nastavnicima koristan Word

Neka svojstva Worda korisna nastavnicima.



Uređivanje

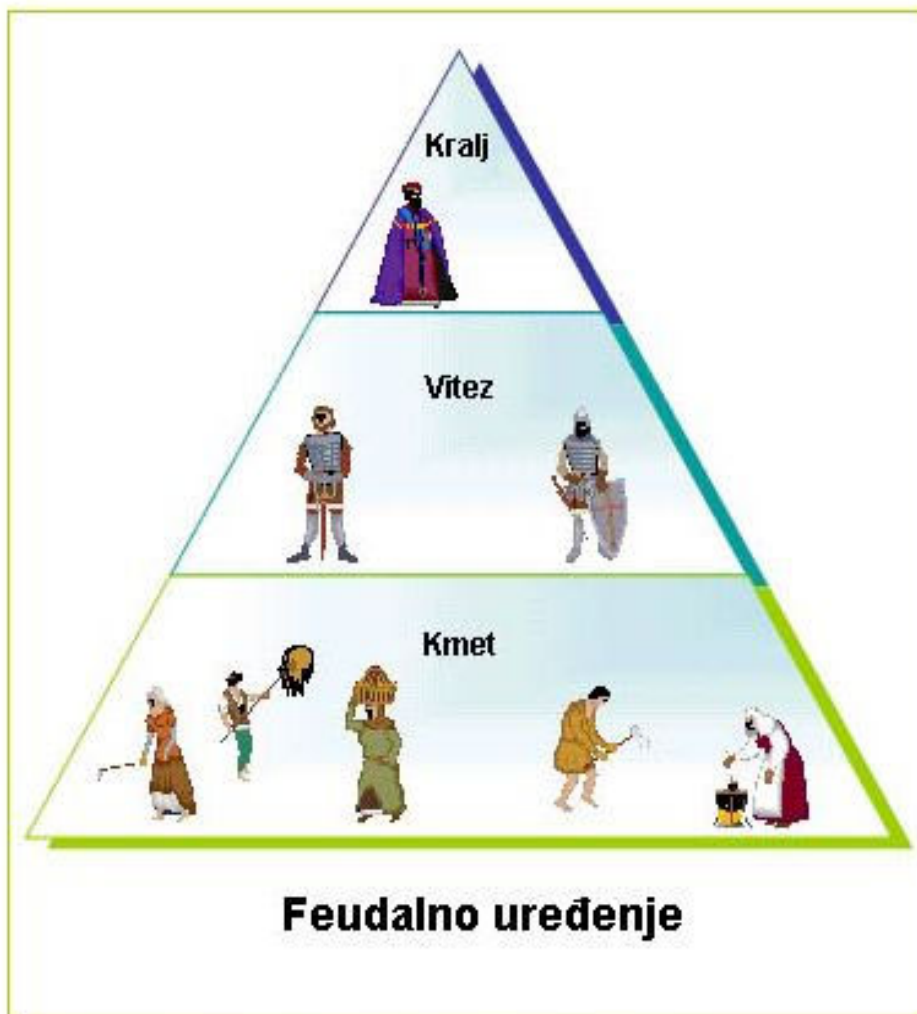
Alati za rad s tekстом u Wordu.



Dijagrami

Naučite koristiti mnoštvo različitih dijagrama Microsoft Worda, a koji Vam mogu pomoći da organizirate i predstavite podatke.





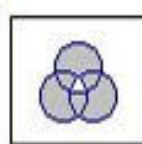
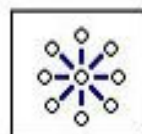
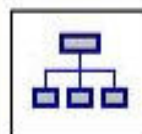
Piramidalni dijagram

Svrha piramidalnoga dijagrama

Piramidalni dijagram prikazuje odnose koji imaju uporište u temelju.

Galerija dijagrama

Odaberite vrstu dijagrama:



Piramidalni dijagram



← Početak

Tehnologija u nastavi

Nastavne teorije i praksa

Priprema nastave

Razredništvo

Izvannastavni poslovi

Stručni suradnik

Osobni i stručni razvoj

Korisni linkovi

Učenici

MS Office

MS Word

MS Excel

MS PowerPoint

MS Producer

Projekti

10 - minutni projekti

Pisanje

Prirodoslovlje

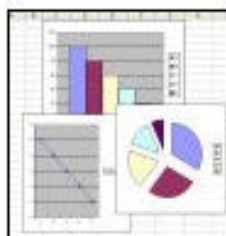
MS Excel

Program za obradu podataka strukturiranih u tablicama.



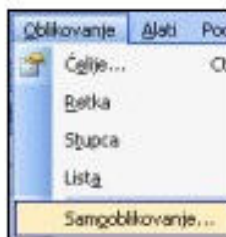
Zašto je nastavnicima koristan Excel

Neka svojstva Excela korisna nastavnicima.



Istraživanje proračunskih tablica

Pregled svojstava programa za obradu tablica.



Automatske mogućnosti Excela

Jednostavniji i brži način unosa podataka.

fx =A1+B1	
C	D

Formule

Excel kao kalkulator.

 **Formule**
Što je formula?

Upis formule u radni list

Rad sa složenijim formulama

Nazivi ćelija umjesto brojeva u formulama

Uporaba funkcija

Saznajte više

C5		fx =SUM(A1:A5)					
	A	B	C	D	E	F	G
1	8		-75				
2	2		25				
3	15						
4	1,7						
5	125		151,667				
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							

	A	B	C
1	= 5 + 3		= (A1+A2-A3)*A3
2	= 5 - 3		= SUM(A1:A3)
3	= 5 * 3		
4	= 5 / 3		
5	= 5 ^3		=SUM(A1:A5)
6			

Što je formula?**Formule u Excelu**

Formule su jednakosti koje izvede matematičke radnje s brojevima na Vašem radnom listu.

One Vam omogućuju da koristite Excel kao kalkulator.

Ovdje ćete naučiti kako zbrajati, dijeliti, množiti i oduzimati pomoću formula u Excelu.

Također ćete naučiti kako upotrijebiti formulu koja će kasnije ažurirati promjene vrijednosti u tablici.



← Početak

Tehnologija u nastavi

Nastavne teorije i praksa

Priprema nastave

Razredništvo

Izvanastavni poslovi

Stručni suradnik

Osobni i stručni razvoj

Korisni linkovi

Učenici



MS Office

MS Word

MS Excel

MS PowerPoint

MS Producer



Projekti

10 - minutni projekti

Pisanje

Prirodoslovlje

MS PowerPoint

Program za jednostavno kreiranje, oblikovanje i upravljanje prezentacijama.



Zašto je nastavnicima koristan PowerPoint

Neka svojstva PowerPointa korisna nastavnicima.



Izrada prezentacije

Naučite kako u kratkom vremenu možete osmisliti izvrsnu prezentaciju pomoću Microsoft PowerPointa.



Pripremanje za prezentaciju

Naučite kako Vam Microsoft PowerPoint može pomoći da se pripremite za prezentaciju.



Prezentiranje

Naučite kako održati prezentaciju kao profesionalac.

← Prezentiranje

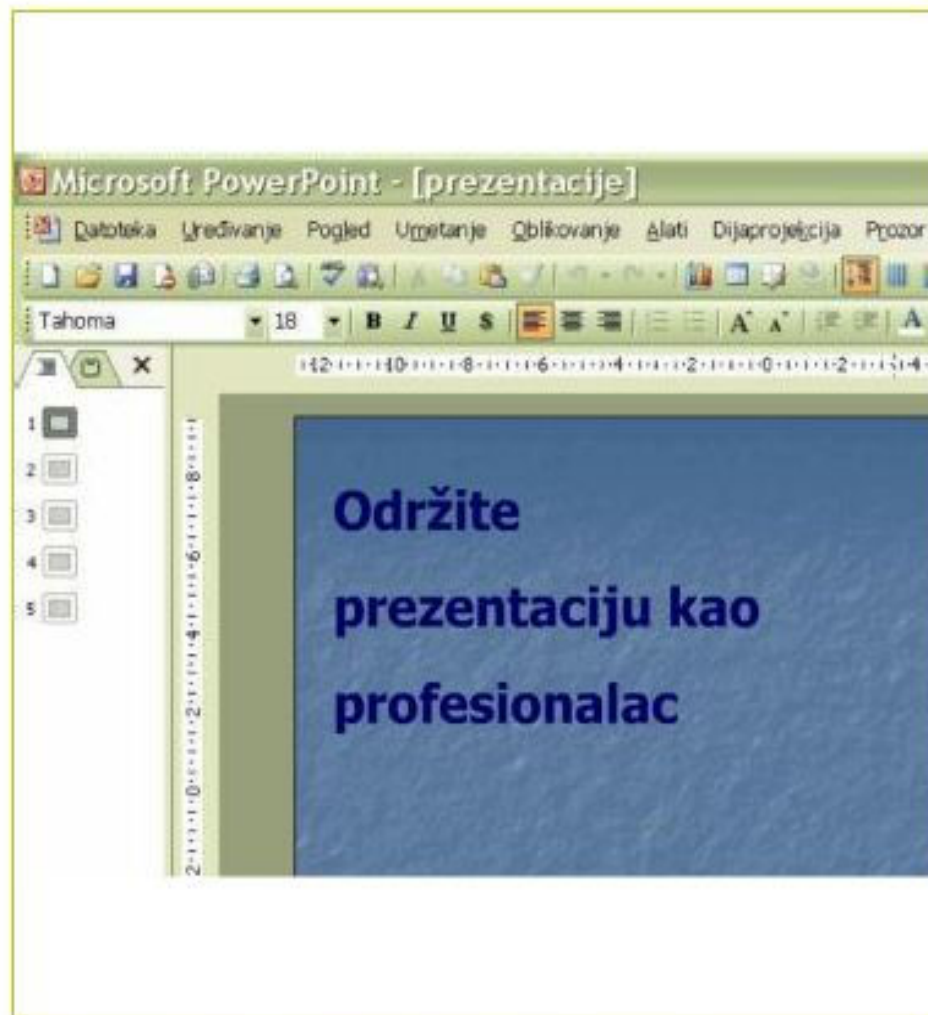
Ta strašna prezentacija

Početak

Publika

Posljednji savjeti

Naučite više



Ta strašna prezentacija

Prezentiranje sa stilom

Kako biste prezentaciju održali kao profesionalac, zapamtite sljedeće:

- predstavite sebe i temu prezentacije
- govorite razgovijetno
- približite se publici
- odgovarajte na pitanja
- pazite na vrijeme.

Vjerojatno ni Vama, kao ni većini ljudi, govorenje ispred publike nije omiljeno. Međutim, ako ste istražili temu, upoznali se s materijalom i spremni ste za govor, opustite se jer nemate razloga za brigu.



← Početak

Tehnologija u nastavi

Nastavne teorije i praksa

Priprema nastave

Razredništvo

Izvannastavni poslovi

Stručni suradnik

Osobni i stručni razvoj

Korisni linkovi

Učenici

MS Office

MS Word
MS Excel
MS PowerPoint

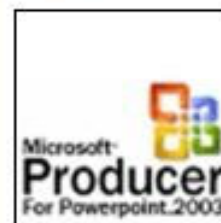
MS Producer

Projekti

10 - minutni projekti
Pisanje
Prirodoslovlje

MS Producer

MS Producer je dodatak MS PowerPointu, a koristi se za izradu multimedijalnih eLearning sadržaja.



[Instalacija MS Producera](#)



[Kako instalirati MS Producera](#)

Vodič za instalaciju MS Producera.



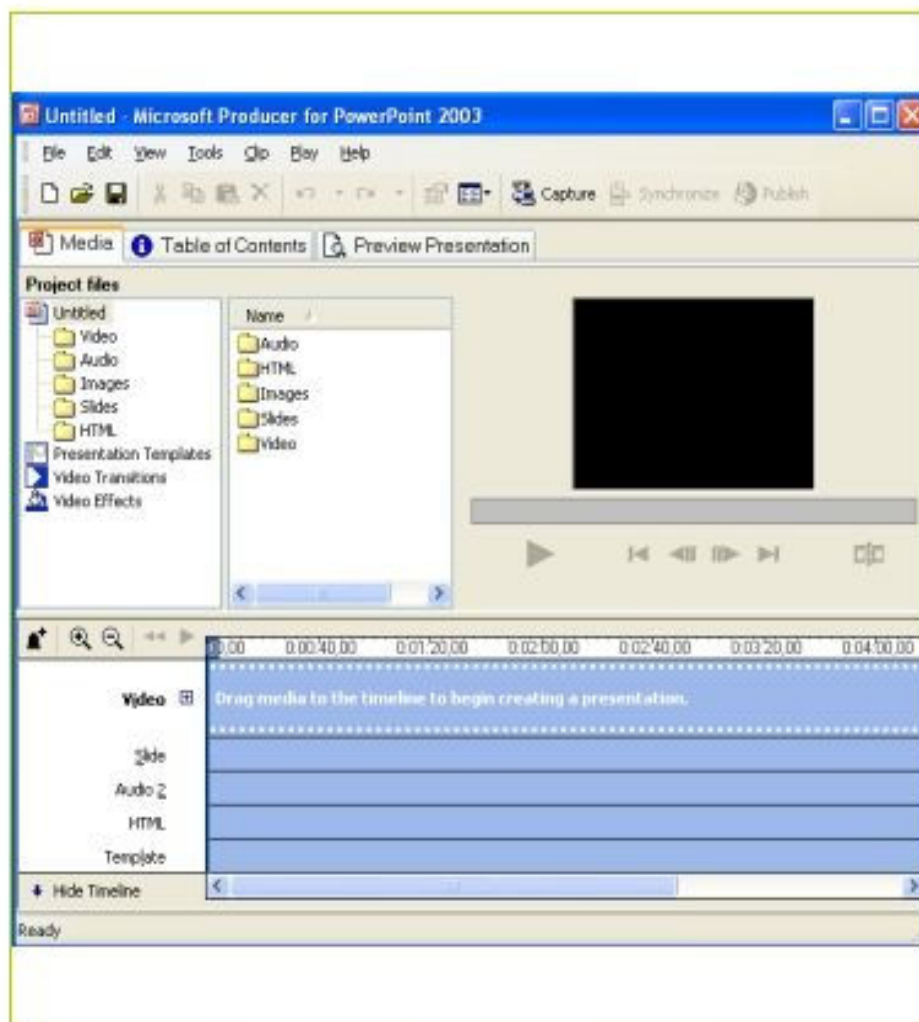
[Primjer dobre prakse Marin Džić](#)



[Primjer dobre prakse DNA](#)

Instalacija programa MS Producer

Tekst i slike pripremio Darko Čengija, Vodič izradila Emina Gmić.



Instalacija programa MS Producer

Korak po korak kroz instalaciju programa MS Producer.

Pokretanje instalacije

Čarobnjak za instalaciju

Pokretanje programa



← Početak

Tehnologija u nastavi

Nastavne teorije i praksa

Priprema nastave

Razredništvo

Izvanastavni poslovi

Stručni suradnik

Osobni i stručni razvoj

Korisni linkovi

Učenici

MS Office

MS Word
MS Excel
MS PowerPoint
MS Producer

Projekti

10 - minutni projekti
Pisanje
Prirodoslovlje

10 - minutni projekti

Razvijte vještine i pronađite nove načine integracije tehnologije u Vašu nastavu u samo deset minuta.



Analiza teksta internetskih stranica

Spremite internetsku stranicu kao Wordov dokument. Primijenite alat za umetanje komentara.



Interaktivne slike

Umetnite grafiku u pozadinu Excelove radne knjige. Dodajte komentare kako biste sliku ili dijagram učinili interaktivnima.



Ilustrirani kalkulator

Umetnite slike u Excelove radne knjige i doprinesite razumijevanju sadržaja izračuna tabličnog proračuna.



Lov na internetu

Neka Vaši učenici razvijaju vještine pretraživanja slika na internetu.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
1	Dovedi pokazivač ovdje!																
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	
11																	
12																	
13																	
14																	
15																	



Postavke i primjer

Postavite potrebne mogućnosti Excela

Započnite

1. Kako biste pokrenuli Excel, kliknite [ovdje](#).
2. U izborniku Alati odaberite Mogućnosti...
3. Kliknite na karticu Pogled i unutar dijela Komentari, odaberite Samo indikator komentara.
4. Kliknite U redu. Nemojte zatvoriti Excel.

Pogledajte primjer

1. [Kliknite ovdje](#) za prikaz primjera.
2. Kursor miša držite iznad ćelija koje sadrže crvene trokute. Pojavit će se umetnuti komentari.
3. Po završetku, u izborniku Datoteka odaberite Zatvori.

Pokrenut ćete primjer Excelovog predloška. Vratite se na ovaj vodič za pomoć.



← Početak

Tehnologija u nastavi

Nastavne teorije i praksa

Priprema nastave

Razredništvo

Izvannastavni poslovi

Stručni suradnik

Osobni i stručni razvoj

Korisni linkovi

Učenici

MS Office

MS Word
MS Excel
MS PowerPoint
MS Producer

Projekti

10 - minutni projekti
Pisanje
Prirodoslovlje

Pisanje

Pisanje je kreativna aktivnost koja je vrijedna dodatno uloženog truda u smisleno i dopadljivo oblikovanje teksta.



Oblikovanje novinskog članka

Prijedlog za učenički projekt



Izgled i dizajn dokumenta

Prijedlog za učenički projekt



Prikaz podataka dijagramima

Prijedlog za učenički projekt



Logos, Ethos i Pathos u oglašavanju

Prijedlog za učenički projekt

← Početak

Tehnologija u nastavi

Nastavne teorije i praksa

Priprema nastave

Razredništvo

Izvanastavni poslovi

Stručni suradnik

Osobni i stručni razvoj

Korisni linkovi

Učenici

MS Office

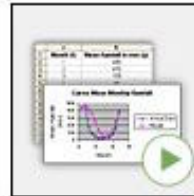
MS Word
MS Excel
MS PowerPoint
MS Producer

Projekti

10 - minutni projekti
Pisanje
Prirodoslovlje

Prirodoslovlje

Ideje za primjenu MS Excela i MS PowerPointa u učeničkim projektima.



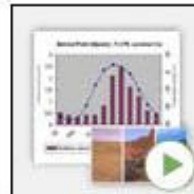
Trigonometrijske funkcije

Prijedlog za učenički projekt



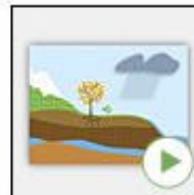
Sličnost trokuta

Prijedlog za učenički projekt



Klimatski dijagram

Prijedlog za učenički projekt



Kruženje vode u prirodi

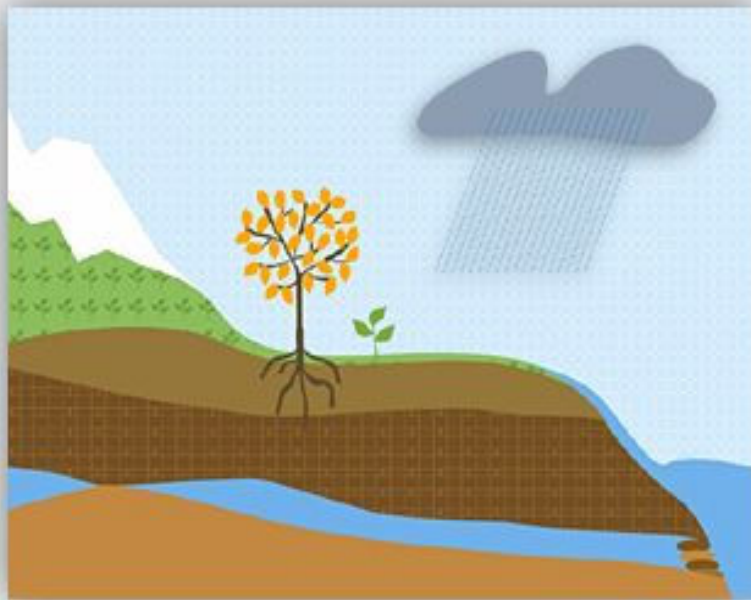
Prijedlog za učenički projekt



Demografski podatci

Prijedlog za učenički projekt

← Kruženje vode u prirodi — prijedlog za učenički projekt



Uvod u "Kruženje vode u prirodi"

Učenici će se upoznati sa:

- fazama kruženja vode u prirodi
- načinima prikaza kruženja vode u prirodi pomoću prezentacije u PowerPointu.

Danas se od nastavnika gotovo svih predmeta traži da uvrste tehnologiju u svoj rad kako bi učenicima olakšali i unaprijedili učenje i rezultate.

Kruženje vode u prirodi je takva aktivnost koja poučava učenike o kruženju vode u prirodi pomoću Microsoft PowerPointa.



← Početak

Tehnologija u nastavi

Nastavne teorije i praksa

Priprema nastave

Razredništvo

Izvannastavni poslovi

Stručni suradnik

Osobni i stručni razvoj

Korisni linkovi

Učenici



Vodiči

- Priprema nastave
- Priprema uspješnih projekata
- Kreativno pisanje



Predlošci

- Priprema projekta
- Vrjednovanje projekta
- Radni materijali za pripremu projekata
- Rubrike
- Pismeni zadatci

← Odaberite podkategoriju iz liste



← Početak

Tehnologija u nastavi

Nastavne teorije i praksa

Priprema nastave

Razredništvo

Izvannastavni poslovi

Stručni suradnik

Osobni i stručni razvoj

Korisni linkovi

Učenici



Vodiči

Priprema nastave

Priprema uspješnih projekata
Kreativno pisanje



Predlošci

Priprema projekta
Vrjednovanje projekta
Radni materijali za pripremu projekata
Rubrike
Pisмени zadatci

Priprema nastave



[Kurikulum](#)



[Ciljevi i zadatci](#)



[Artikulacija sata](#)



← Ciljevi i zadatci

Ciljevi i zadatci

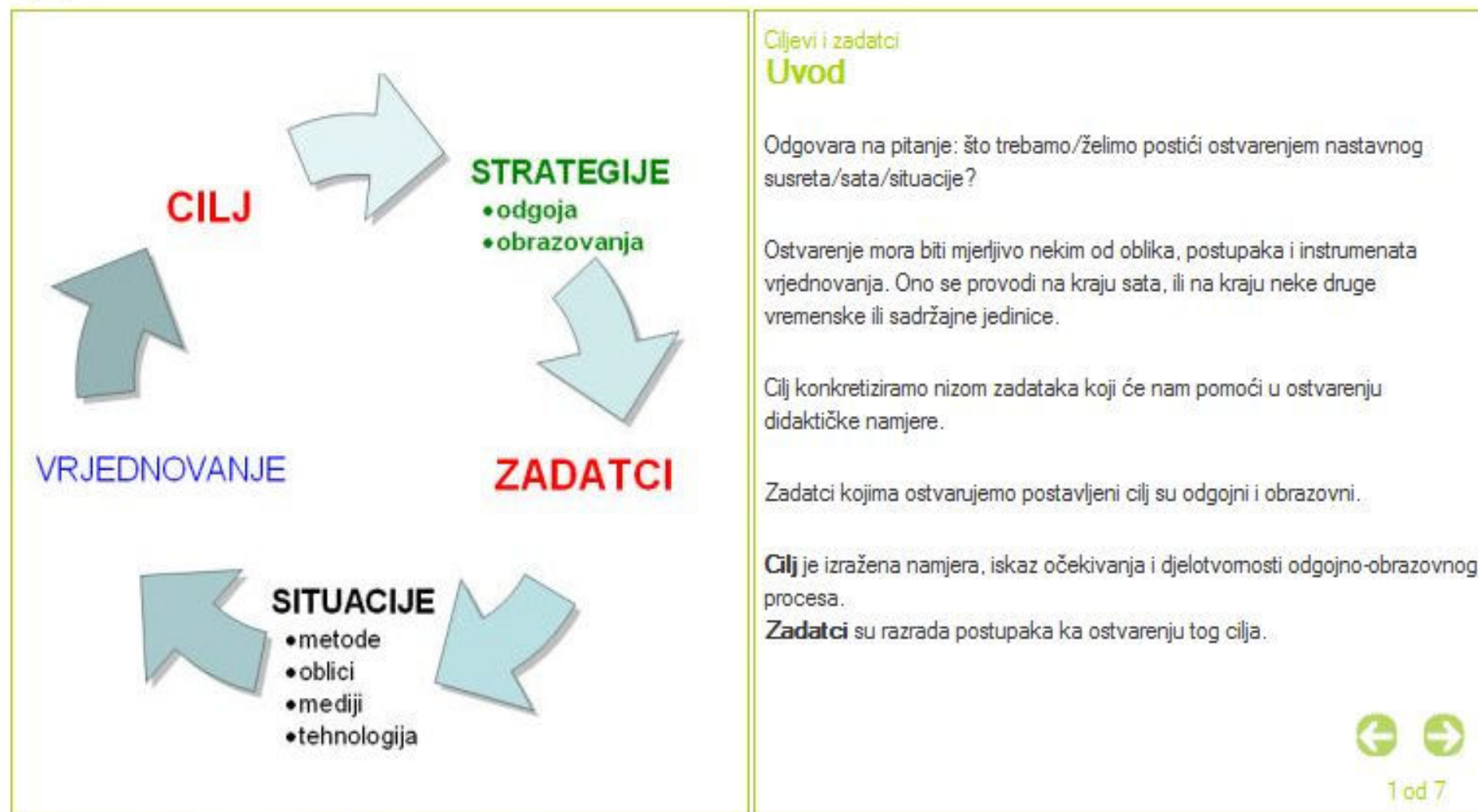
Ciljevi

Ciljevi po Bloomu

Razine učenja za kognitivnu kategoriju Savjeti

Bloomova tablica glagola

Zadatci



Ciljevi i zadatci

Uvod

Odgovara na pitanje: što trebamo/želimo postići ostvarenjem nastavnog susreta/sata/situacije?

Ostvarenje mora biti mjerljivo nekim od oblika, postupaka i instrumenata vrjednovanja. Ono se provodi na kraju sata, ili na kraju neke druge vremenske ili sadržajne jedinice.

Cilj konkretiziramo nizom zadataka koji će nam pomoći u ostvarenju didaktičke namjere.

Zadatci kojima ostvarujemo postavljeni cilj su odgojni i obrazovni.

Cilj je izražena namjera, iskaz očekivanja i djelotvornosti odgojno-obrazovnog procesa.

Zadatci su razrada postupaka ka ostvarenju tog cilja.



← Početak

Tehnologija u nastavi

Nastavne teorije i praksa

Priprema nastave

Razredništvo

Izvannastavni poslovi

Stručni suradnik

Osobni i stručni razvoj

Korisni linkovi

Učenici



Vodiči

Priprema nastave

Priprema uspješnih projekata

Kreativno pisanje



Predlošci

Priprema projekta

Vrjednovanje projekta

Radni materijali za pripremu projekata

Rubrike

Pisмени zadatci

Priprema uspješnih projekata

Projektni pristup nastavi zahtjeva pomno definiranje ciljeva, planiranje i praćenje izvedbe projekta, vrjednovanje rezultata kod učenika te procjenu uspješnosti ostvarivanja postavljenih ciljeva.



Obilježja uspješnih projekata

Ovaj će Vas vodič upoznati s obilježjima uspješnih projekata.



Ideje za uspješne projekte

Okušajte se u projektima u kojima se i sami možete pronaći.



Snaga tehnologije

Naučite više o uporabi tehnologije u svakom dijelu projekta.



Uče li Vaši učenici?

Naučite više o ocjenjivanju uspješnih projekata.



Zainteresirajte učenike

Naučite kako zainteresirati učenike za zadanu temu.

← **Zainteresirajte učenike**

Uvod

Što je neobično u ovoj temi?

Pitanja života i smrti

Pravednost i poštena igra

Ima li nešto što ne razumijete?

Što je zagonetno?

Dodatna pomoć



Što je neobično u ovoj temi?

Što je neobično u prirodoslovlju?

U prirodi možemo naći mnoge neobične životinje. Moderna tehnologija nam omogućuje da ih vidimo u njihovom prirodnom okruženju. Ovakvim životinjama pokušajte privući pozornost učenika.

- Kakve životinje žive u ekstremnim uvjetima?
- Što se događa kad jedna vrsta napusti određeni ekosustav?
- Kakvi sve vidljivi i zanimljivi obrambeni mehanizmi omogućuju određenim vrstama prilagodbu okolišu?



4 od 12

← Početak

Tehnologija u nastavi

Nastavne teorije i praksa

Priprema nastave

Razredništvo

Izvannastavni poslovi

Stručni suradnik

Osobni i stručni razvoj

Korisni linkovi

Učenici

Vodiči

Priprema nastave

Priprema uspješnih projekata

Kreativno pisanje

Predlošci

Priprema projekta

Vrjednovanje projekta

Radni materijali za pripremu projekata

Rubrike

Pismeni zadatci

Kreativno pisanje

Izoštrite vještine pisanja Vaših učenika. Uputite ih na metode razvijanja kritičkog mišljenja što im je potrebno u svim školskim predmetima.



Osnove pedagogije pisanja

Ovaj vodič nudi kratak uvod u osnove pedagogije pisanja.



Šest značajki pisanja

Ovaj vodič nudi kratak uvod u šest značajki pisanja.



Kako osmisлити pismeni zadatak?

Ovdje ćete naučiti kako osmisлити pismeni zadatak koristeći upute i predloške iz PUP-a.



Vrjednovanje pisanja pomoću rubrika

Vrjednujte pismene zadatke pomoću rubrika.



PUP i kreativno pisanje

Pomoću PUP-ovih alata omogućite Vašim učenicima da postanu bolji pisci.

← Šest značajki pisanja

Ideje
Ustroj
Stil pisanja

Izbor riječi
Tijek rečenice
Pravila

Dodatna pomoć

riječ

terijer: vrsta obično malih pasa uzgojenih da kopaju za lovinom i suzbiju je pod zemlju ili da istjeraju plijen na površinu.

terijer: biće koje je žilavo, uporno, kržljivo, neumorno, nemilosrdno i neumoljivo.

denotacija

konotacija

Izbor riječi

Izbor riječi

Izbor riječi se odnosi na uporabu određenih riječi u određenim situacijama. Pri odabiru riječi, autor bi trebao odvagati sljedeće:

denotaciju - definiciju riječi koju nudi rječnik;

konotaciju - ideje na koje riječ navodi.



Dokument2 - Microsoft Word

Datoteka Uređivanje Pogled Umetanje Oblikovanje Alati Tablica Prozor Educator Tools Student Tools Pomoć OmniPage

150% Save Learning Object Import Learning Object

Arial 10 B I U

New Learning Essentials Template Project Assistance Learning Essentials T

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16

[Naslov projekta]

[Naslov projekta]
[Vaše ime i prezime]
[Nadnevak završetka projekta]

UVOD

[Uvod u projekt]

Primjer:

Danas samo u SAD-u ima više od 100 ugroženih životinjskih vrsta. Svake godine ih je sve više. Zahvaljujući akcijama spašavanja i razmnožavanja, neke vrste su spašene. Tijekom našeg projekta proučavat ćemo neke od ugroženih vrsta i probati pronaći načine za zaustavljanje njihovog izumiranja.

ZADATAK/CI

[Zadatak/ci projekta]

Primjer:

Kako bismo spriječili izumiranje jedne životinjske vrste, naš tim je odabrao područje gdje ćemo sagraditi utočište za životinje. To utočište mora omogućiti životinjama dio slobode koju bi imale u divljini, a opet ih zadržati u zatvorenom prostoru. Također, moramo isplanirati vođenje i financiranje utočišta i osigurati životinjama dobre medicinske/veterinarske uvjete.



Pomoćnik za planiranje projekta

Uspješni projekti

[1](#)[2](#)[3](#)[4](#)

Uspješni projekti

Kada kreirate projekt za učenike, razmotrite sljedeća obilježja:

- Rad učenika**
Zainteresirajte učenike obraćanjem pozornosti na ono što je njima zanimljivo.
- Akademski izazov**
Razmotrite načine na koje će učenici učiti.
- Tehnologija**
Poboljšajte projekt uporabom tehnologije na svakom koraku.
- Vrijednovanje i ocjenjivanje**
Vidite što su učenici naučili.
Ako želite saznati više, pogledajte predložak [Tablica praćenja napretka](#).

Tablica ocjenjivanja projekta

Ocjena	Sadržaj	Gramatika i pravopis	Ustroj	Izlaganje
5 i 4	<ul style="list-style-type: none"> ▪ je dobro osmišljen i nudi rješenje problema ili pitanja ▪ odražava primjenu kritičkog mišljenja ▪ ima jasne ciljeve u vezi s temom ▪ je utemeljen na različitim izvorima ▪ je točan 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ nema pravopisnih ni gramatičkih pogrešaka ▪ visoka razina razvijenosti rječnika i izbora riječi 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ podatci su jasno i promišljeno organizirani ▪ podatci su ustrojeni logičkim redoslijedom i podržavaju rješenje pitanja 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ multimedijaska pomagala pojašnjavaju i ilustriraju glavne zaključke ▪ format naglašava sadržaj ▪ prezentacija privlači pažnju publike ▪ prezentacija je organizirana i iznesena na dobar način
3	<ul style="list-style-type: none"> ▪ je dobro osmišljen i nudi rješenje problema ili pitanja ▪ može se primjetiti primjena kritičkog mišljenja 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ nekoliko (od 1 do 3) pravopisnih i gramatičkih pogrešaka ▪ dobra razina razvijenosti rječnika i izbora riječi 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ podatci podržavaju rješenje pitanja 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ multimedijaska pomagala ilustriraju glavne zaključke ▪ format je prikladan za sadržaj ▪ prezentacija privlači

← Početak

Tehnologija u nastavi

Nastavne teorije i praksa

Priprema nastave

Razredništvo

Izvannastavni poslovi

Stručni suradnik

Osobni i stručni razvoj

Korisni linkovi

Učenici

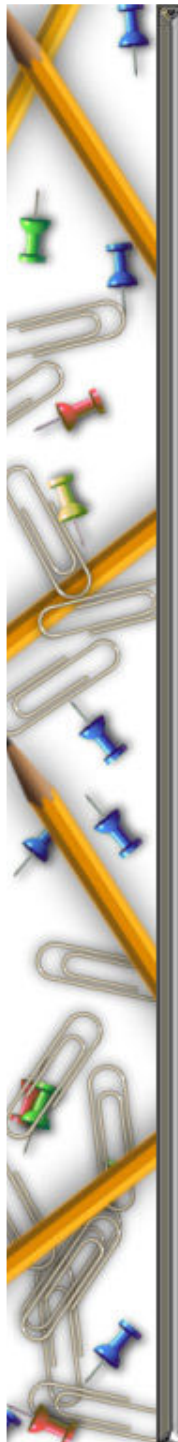


Predlošci

- Planiranje
- Priprema nastavnog sata
- Predstavljanje učenicima
- Projektna nastava
- Kajdanke
- Pisanke
- Radni materijali za nastavu

← Odaberite podkategoriju iz liste





C49 broj nastavnih dana

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
26		2	20	4	5	6	7	8	9	10	u	1	5		
27			21	11	12	13	14	15	16	17	p	2	5		
28			22	18	19	20	21	22	23	24	u	3	5		
29			23	25	26	27	28	29	1	2	p	4	5		
30		3	24	3	4	5	6	7	8	9	u	1	5		
31			25	10	11	12	13	14	15	16	p	2	5		
32			26	17	18	19	20	21	22	23	u	3	3		
33				24	25	26	27	28	29	30	p	4	0		
34		4	27	31	1	2	3	4	5	6	u		5		
35			28	7	8	9	10	11	12	13	p		5		
36			29	14	15	16	17	18	19	20	u	1	5		
37			30	21	22	23	24	25	26	27	p	2	5		
38		5	31	28	29	30	1	2	3	4	u		3		
39			32	5	6	7	8	9	10	11	p	1	5		
40			33	12	13	14	15	16	17	18	u	2	5	18.05.	Stručni izlet
41			34	19	20	21	22	23	24	25	p	3	3		Nacionalni ispiti
42			35	26	27	28	29	30	31	32	u	4	5	30.05.	Izleti
43		6	36	2	3	4	5	6	7	8	p	1	5	08.06.	Slobodan dan
44			37	9	10	11	12	13	14	15	u	2	5		
45	Statistika nast. god.		38	16	17	18	19	20	21	22	p	3	5	104	
46				23	24	25	26	27	28	29	u		182	182	
47		7		30	1	prikaz broja nastavnih dana ponedjeljkom, utorkom, ..			5	6	p				
48															
49															
50															
51															
52															
53															

broj nastavnih dana

radnih dana u II polugodištu

radnih dana u nastavnoj godini

uputa

OBRAZAC ZA PRIPREMU

PREDMETNI PROFESOR – NASTAVNIK		Razred	Nadnevak
NASTAVNI PREDMET			
NASTAVNA JEDINICA			
ZADAĆE	OBRAZOVNE (odabrati ili dopisati, ostalo obrisati!) Za ostvarenje: <ul style="list-style-type: none">spoznajnih (kognitivnih) interesa, na primjer: učenik će upoznati činjenice, pojmove i procese iz znanstvenog, umjetničkog ili tehnološkog obrazovanjadoživljajnih (afektivnih) interesa, na primjer: učenik će steći i razviti interes za prirodnoznanstvenu kulturu, radnu i tehničku, istraživačku i kooperativnu kulturu - steći će i razvit interes za doživljaj umjetničkog djela, izražavanje vlastitog doživljaja, stavova, svojih uvjerenja, uvidjet će odnose, upoznati vrijednost zdravlja, upoznati ljepotu tijeladjelatnih (psihomotornih interesa), na primjer: učenik će razvijati sposobnosti mišljenja uspoređivanjem, usustavljanjem, izlučivanjem, apstrahiranjem, odabiranjem i odlučivanjem, razvit će sposobnosti izražavanja govorom, pokretom, pismom, glazbom te će ovladati raznim operacijama, oblicima i načinima kretanja, vještinama.		
	ODGOJNE (odabrati ili dopisati, ostalo obrisati!) Za ostvarenje: <ul style="list-style-type: none">bioloških potreba, na primjer: učenik će se kretati, zdravo će se hraniti, marljivo će raditi, dijelit će poslove, pomagat ćesocijalnih potreba, na primjer: učenik će čuvati prirodu, štitić životinje, dogovarat će se, prihvaćati moralne norme, tolerirat će, surađivat ćesamoaktualizirajućih potreba, na primjer: učenik će iskazati svoje stavove i upoznati stavove drugih, prepoznat će osjećaj sigurnosti i pripadanja kolektivu, prepoznat će i cijeliti vlastite i tuđe vrijednosti, osjetit će i pružiti ljubav		

← Početak

Tehnologija u nastavi

Nastavne teorije i praksa

Priprema nastave

Razredništvo

Izvannastavni poslovi

Stručni suradnik

Osobni i stručni razvoj

Korisni linkovi

Učenici



Predlošci

Podatci o učenicima

Pedagoške mjere

Izvješća

Suradnja s roditeljima

Suradnja s učenicima

← Odaberite podkategoriju iz liste



Poštovani **"ime i prezime primatelja"** :

Pišem Vam kako bih Vas obavijestila/obavijestio da **"ime i prezime djeteta"** ima problema u ponašanju. Pozivam Vas na suradnju u pokušaju rješavanja ovih problema.

Kako bismo održali određenu razinu rada i discipline u razredu, od neprocjenjive je važnosti da učenici izbjegavaju određene uzorke ponašanja. Označila/označio sam područja koja su problematična u slučaju Vašeg djeteta.

"ime i prezime djeteta" mora poraditi na poboljšanju ovih područja kako bi razvila/razvio svoje sposobnosti u potpunosti.

- Previše priča na satu
- Koristi mobitel za vrijeme nastave
- Manjak motivacije
- Manjak pažnje
- Nepoštivanje ostalih
- Nepotpuni ili zakašnjeli domaći uradci
- Ne izvršavanje zadataka
- Loši rezultati ispitivanja
- Prečeste kazne

KRAJ NASTAVNE GODINE upišite školsku godinu

Razred:		Razrednik/ca:	
Broj učenika na početku školske godine:		Ispisanih:	
Broj učenika na kraju nastavne godine:		Isključenih:	

OPĆI USPJEH (Broj učenika)

ODLIČNIH	VRLO DOBRIH	DOBRIH	DOVOLJNIH	NEDOVOLJNIH	NEOCIJENJENIH

IZOSTANCI (Broj sati)

				<i>Prosjek izostanaka po učeniku :</i>	
UKUPNO izostanaka:				UKUPNO:	
OPRAVDANIH:				Opravadanih:	
NEOPRAVDANIH:				Neopravadanih:	

PEDAGOŠKE MJERE (Broj učenika)

PEDAGOŠKE MJERE (Broj učenika)				VLADANJE	
<i>Pohvala razrednika:</i>		<i>Opomena razrednika:</i>		DOBRO:	
<i>Pohvala RV:</i>		<i>Ukor RV:</i>		LOŠE.	
<i>Pohvala NV:</i>		<i>Opomena pred I:</i>		UZORNO:	

← Početak

Tehnologija u nastavi

Nastavne teorije i praksa

Priprema nastave

Razredništvo

Izvannastavni poslovi

Stručni suradnik

Osobni i stručni razvoj

Korisni linkovi

Učenici



Predlošci

- Zajedničke aktivnosti
- Oglasna ploča
- Izleti i stručne ekskurzije
- Voditelj
- Matura

← Odaberite podkategoriju iz liste



INFORMACIJE ZA RODITELJE UČENIKA					
Razred	Ime i prezime profesora	Dan u tjednu	Vrijeme		Soba broj
			od	do	
1. A			---		
1. B			---		
1. C			---		
2. A			---		
2. B			---		
2. C			---		
3. A			---		
3. B			---		
3. C			---		
4. A			---		
4. B			---		
4. C			---		

← Početak

Tehnologija u nastavi

Nastavne teorije i praksa

Priprema nastave

Razredništvo

Izvannastavni poslovi

Stručni suradnik

Osobni i stručni razvoj

Korisni linkovi

Učenici



Predlošci

- Evidencija o učenicima
- Evidencija o roditeljima
- Suradnja s nastavnicima
- Poziv na sjednice
- Analiza

← Odaberite podkategoriju iz liste



RASPORED POLAGANJA RAZLIKOVNIH ISPITA 200_/200_.

Redni broj	Ime i prezime učenik	Zanimanje/ razred iz kojeg prelaze	Razred u koji je prešao po odluci NV	Predmet	Profesor ispitivač	Ispitno povjerenstvo	Nadnevak polaganja			
							Pismeni	Usmeni		
1.										
2.										
3.										
4.										

← Početak

Tehnologija u nastavi

Nastavne teorije i praksa

Priprema nastave

Razredništvo

Izvannastavni poslovi

Stručni suradnik

Osobni i stručni razvoj

Korisni linkovi

Učenici



Predlošci

- Biografija
- Stručni ispit
- Stručno usavršavanje

← Odaberite podkategoriju iz liste



Datoteka Uređivanje Pogled Umetanje Oblikovanje Alati Tablica Prozor Educator Tools Student Tools Pomoć OmniPage

Normal + Tahoma, Tahoma 12

D:\Documents and Settings\Ema\Desktop\inicijalni_listic_za_izradu_programa_

Sadržaji i obveze sudionika tijekom pripravničkog staža

Tijekom pripravničkog staža obveze sudionika (učitelja pripravnika i članova školskog povjerenstva) valja ostvariti po određenim prioritetima. U dolje navedenoj tablici pokraj obveza i sadržaja, ucrtajte kružić, o, u stupac sudionika koje u optimalnom programu trebaju ostvarivati.

Obveze, zadaće sudionika		P ¹	R	T	M	Sp	Sk
1.	Imenovati školsko povjerenstvo za praćenje pripravnika						
2.	Utvrđiti <i>curriculum vitae</i> pripravnika, potrebe i očekivanja						
3.	Imenovati mentora pripravniku						
4.	Prijaviti stažiranje Ministarstvu prosvjete i športa						
5.	Izraditi program pripravničkoga staža, objediniti sekvence pojedinih sudionika						
6.	Sudjelovati u izradi programa pripravničkoga staža						
7.	Biti prisutan na nastavnim satima mentora barem 30 sati						
8.	Samostalno održati barem 10 sati u prisustvu mentora						
9.	O tijeku pripravničkoga staža voditi dnevničke bilješke						
10.	Biti najmanje 2 puta na redovnoj i izbornoj nastavi što ju održava pripravnik						
11.	Pripremanje recentne literature za pripravnika						
12.	Vođenje evidencije o ostvarivanju programa pripravničkoga staža						
13.	Sastavljanje izvješća o rezultatima stažiranja na						

Crtačenje Samooblici

← Početak

Tehnologija u nastavi

Nastavne teorije i praksa

Priprema nastave

Razredništvo

Izvannastavni poslovi

Stručni suradnik

Osobni i stručni razvoj

Korisni linkovi

Učenici



Linkovi

Nadležna državna tijela

Agencije

Carnet

PUP

← Odaberite podkategoriju iz liste



← Početak

Tehnologija u nastavi

Nastavne teorije i praksa

Priprema nastave

Razredništvo

Izvannastavni poslovi

Stručni suradnik

Osobni i stručni razvoj

Korisni linkovi

Učenici



Linkovi

Nadležna državna tijela

Agencije

Carnet

PUP

Agencije



[Agencija za odgoj i obrazovanje](#)



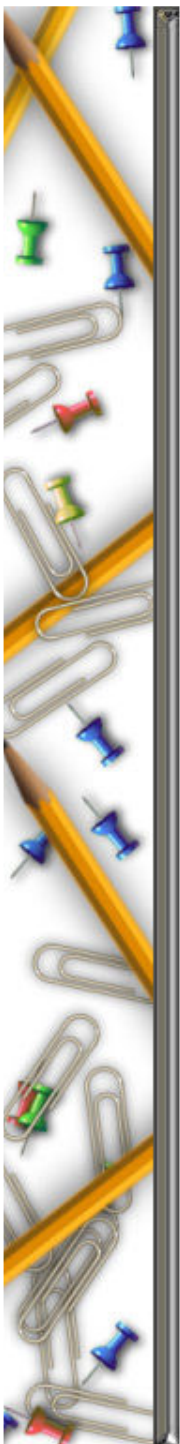
[Agencija za strukovno obrazovanje](#)



[Agencija za obrazovanje odraslih](#)



Agencija za odgoj i obrazovanje
Education and Teacher Training Agency



Pitanja i prijedlozi?

e-mail: pup@skole.hr