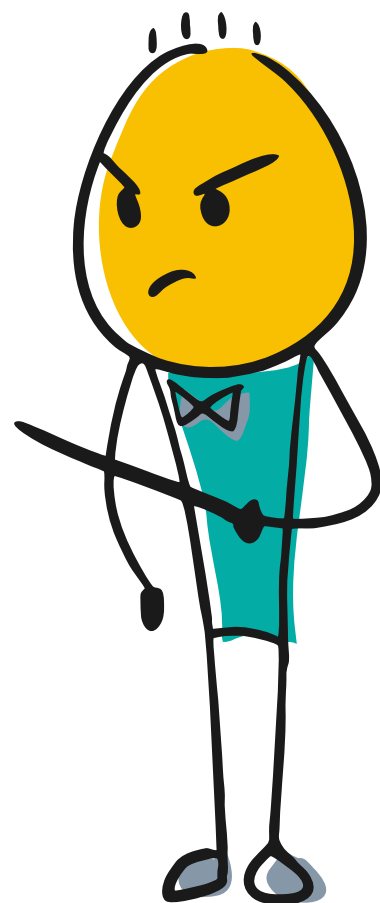


# Neučte blbě!

**Nejčastější chyby  
ve vzdělávání dospělých  
a jak je nedělat**

**Tomáš Langer**



# Jak zjistit, co potřebují?

**Na začátku skutečně efektivního vzdělávání by měla být tzv. analýza vzdělávacích potřeb – zjištění toho, co účastníci potřebují, opravdu využijí a co je zajímavé. Může mít podobu rozhovoru či online dotazníku pro ty, které budete učit. Čím více informací zjistíte, tím smysluplnější vzdělávání zajistíte.**

Vzdělávací potřeba je mezera mezi aktuálním výkonem (= tedy tím, jak pracuje) a požadovaným či očekávaným výkonem účastníka vzdělávání, kterou lze vyřešit vzděláváním. Řadu mezer je totiž nutné řešit jiným způsobem. Důvodem pro nízkou výkonnost člověka totiž mohou být jak nevhodné pracovní podmínky (zima ve výrobní hale), pracovní prostředky (software v cizím jazyce), tak i vztahy mezi kolegy. Ani jeden z uvedených příkladů zřejmě nevyřešíte vzděláváním. Nicméně pokud zjistíte, že příčinou mohou být zastaralé znalosti, chybějící dovednosti nebo třeba nevhodné postoje, které lidé zastávají, je tu ideální příležitost připravit kvalitní vzdělávací akci. Na úvod vám posloužím hned jednou nevyžádanou radou – vzdělávání je efektivní jen tehdy, pokud v něm účastníci (nejen vy a zadavatel) vidí smysl – reálný posun a přínos do praxe.



## ZDROJE ANALÝZY

Informace od zadavatele kurzu (popis očekávaných výsledků či výstupů vzdělávání, měřitelné hodnoty toho, co se má změnit...)

Kompetenční model (pokud jej zadavatel má)

Vzdělávací plány, záznamy hodnotících pohovorů...

## METODY ANALÝZY

Studium existujících zdrojů (viz sloupec vlevo)

Stanovisko expertů

Dotazník pro účastníky

Rozhovory s účastníky či jejich nadřízenými

Zkoušky všeho druhu

Simulace reálných situací s vyhodnocením

## OU! I TO SE MŮŽE STÁT...

Několik situací, které se lektorům skutečně staly:

- Účastníci přišli na avizovaný kurz, ale lektor dostal od zadavatele jiné zadání obsahu – výsledkem bylo zrušení celého kurzu.
- Lektor pojal téma pro začátečníky, díky znučeným a nepříjemným pohledům v průběhu kurzu zjistil, že jsou před ním profesionálové, kteří se odbornosti věnují desítky let.
- Účastníci lektora upozornili na to, že používá příklady z prostředí, které se tomu jejich ani trochu neblíží.



## TIPY PRO VÁS

Pokud zjistíte skutečné vzdělávací potřeby, svůj vzdělávací obsah promyslete a připravte tak, aby odpovídal očekáváním a cílům účastníků, budete používat příklady z jejich (a ne své či nějaké obecné) praxe, pak budete v očích účastníků tím, kdo jim chce opravdu pomoci, a ne jen lektorem, který si to přišel "odučit" a účastníci "odsedět".



**Čím dříve informace o účastnících vzdělávání a o tom, co opravdu potřebují a chtějí, zjistíte, tím více času na zapracování návrhů máte. Ideální je navázat kontakt s účastníky ještě před kurzem – navážete s nimi poprvé budoucí vztah.**

## ZJIŠŤOVÁNÍ PŘED KURZEM

Požádejte zadavatele kurzu o následující informace o jeho účastnících (vyberte jen ty, které mají smysl pro váš kurz):

- Proč se kurzu vůbec účastní?
- Jak konkrétně a v čem je má kurz posunout, co přesně má změnit?
- O kolik, pokud se to dá změřit?
- Jak se to pozná a kdo to změří?
- Která témata jsou klíčová a která naopak doporučují nezařazovat?

Pokud vám odpovědi na tyto otázky zajistí zadavatel, máte vyhráno. Ovšem jen pokud to udělá správně. Pokud ne, je to na vás... Několik tipů, jak na to:

- Požádejte zadavatele o e-maily účastníků, abyste je mohli v předstihu (cca týden před vzdělávací akcí) kontaktovat.
- Vytvořte stručný online dotazník (třeba v Microsoft Forms, Google Forms či na VypInto.cz).
- Vysvětlete, proč účastníky kontaktujete a k čemu odpovědi poslouží.
- V několika otázkách (max. 10) se zeptejte na důležité údaje.
- Připojte termín pro vyplnění.

## CVIČENÍ

Zapište si své otázky, kterými budete zjišťovat vzdělávací potřeby na svých kurzech.

Otázky formulujte jako otevřené (tedy aby nebyla odpověď jen ano/ne).

## ZJIŠŤOVÁNÍ AŽ PŘI KURZU

Pokud nemůžete vlevo uvedené informace zjistit předem, je vaší povinností se na ně zeptat hned na počátku vzdělávací akce. Věnujte několik minut na startu tomu, abyste se nejen s účastníky seznámili, ale zjistili také jejich motivaci pro účast, smysl vzdělávání pro ně osobně či využitelnost poznatků.

Využijte třeba některou z následujících metod:

- Vysvětlete účastníkům, že chcete, aby měla vzdělávací akce smysl především pro ně. Neformálně se zeptejte na otázky (odpovědi na důležité můžete napsat do svých poznámek či na tabuli/flip-chart).
- Nechejte účastníky vyplnit stručný dotazník (online či tištěný) a následně krátce okomentujte výsledky.
- Zadejte na úvod neformální kvíz na téma kurzu – pozor, použijte raději slovo kvíz – kdo má rád testy?).
- S účastníky během pár minut rozeberte jejich zkušenosti s tématem, názory či absolvování podobných vzdělávacích aktivit v minulosti.

---



---



---



---



---

## DALŠÍ ZDROJE A NÁPADY PRO VÁS

- Kazík, Petr: Rukověť dobrého interního lektora. Praha: Grada Publishing, 2017.
- Langer, Tomáš: Moderní lektor. Praha: Grada Publishing, 2016.



# Jak vybrat to podstatné?



**Předstoupit před účastníky a "něco říct" není tak těžké. Náročnější je, aby to "něco" mělo hlavu a patu a také naplňovalo cíle, proč lidé na kurz přišli. Hovoříme o tvorbě vzdělávacího obsahu, což je klíčová dovednost lektorů.**

Jako lektori toho zpravidla víme mnohem více, než jsme schopni v daném čase účastníky vzdělávání naučit. Není ani zdaleka nutné předat vše, co víme, a nikdo to ani neočekává. Naopak musíme vybrat jen to, co účastníci opravdu potřebují a využijí ve své praxi.

Jak na to? Není to snadné, ale můžete si pomoci třeba těmito jednoduchými otázkami:

1. Co mají účastníci na konci kurzu umět/vědět/znát?
2. Které znalosti (to, co si mají zapamatovat) a dovednosti (to, co mají umět vykonávat) či postoje (jak se k věci staví) opravdu potřebují, aby to zvládli?
3. Jak jim to vysvětlit tak, aby vše správně a úplně pochopili?

Vzdělávací obsah (ze školy jej známe také jako učivo) je tedy provázaným komplexem poznatků a činností, který vzniká dvěma souvisejícími procesy:

- **didaktická redukce:** do vašeho kurzu se zkrátka nevejde vše – něco musíte zkrátit či úplně vynechat (redukovat), jiné zachovat a propojit s dalšími poznatky,
- **didaktická transformace:** obsah, který jste vybrali jako důležitý, musíte následně upravit do takové podoby, abyste jej mohli různými metodami (viz handouty 03–04) předat účastníkům.

## JAK NA TO? ZPRACUJTE LEKTORSKÝ/MINUTOVÝ SCÉNÁŘ!

Čas	Téma a postup výuky	Metody výuky	Pomůcky	Poznámky
9:00–9:15	Úvod výuky: 1. uvítání účastníků 2. představení lektora 3. představení účastníků a jejich očekávání	Představovací kolečko Práce s obrázkovými kartami	PowerPointová prezentace Obrázkové karty "Dialogle"	Nezapomeň zapsat jména a očekávání na tabuli!
9:15–10:00	...	...	...	...

## TIPY PRO VÁS



- Díky lektorskému scénáři ověřte načasování jednotlivých etap výuky – stihnete vše?
- Sloupec s metodami napoví, jak budou účastníci aktivní a také pozorní – nebudete unavovat a nudit dlouhým výkladem?
- Sloupec s pomůckami pomůže při chystání na kurz – máte sbaleno vše?

**Pokud chcete sestavit vzdělávací obsah co nejlépe, postupujte například takto:**

## 1 PRO KOHO PŘIPRAVUJI VÝUKU?

Zjistěte co nejvíce informací o své cílové skupině (viz handout O1): Jaké problémy chtějí účastníci na kurzu vyřešit? Jak jim máte pomoci? S čím konkrétně chtějí odejít? Kdy a jak získané poznatky využijí?

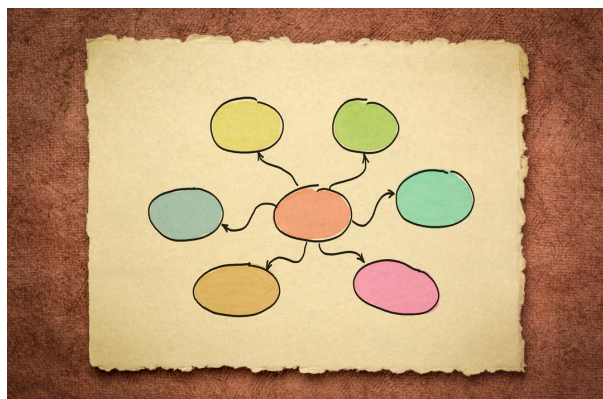
Pokud máte stanoveny vzdělávací cíle, mějte je na paměti a výuku připravujte vždy tak, aby tyto cíle naplňovala.

Klíčová je i délka kurzu – kolik času na předání vzdělávacího obsahu máte?

## 2 CO VŠE MUSÍM DO VÝUKY ZAŘADIT?

Sepište si seznam všech klíčových témat, která považujete za nezbytná, abyste se jim na kurzu věnovali. Každé téma pak stručně rozpracujte, získáte tak strukturu či "kostru" vašeho obsahu.

S ohledem na celkovou délku kurzu navrhnete ke každému tématu **potřebný čas, který se mu budete věnovat**. Čas spočítejte a uvidíte, zda vše stihnete či budete zkracovat. K záznamu využijte třeba myšlenkové mapy (> zadejte do vyhledávače a zjistěte více).



## 3 JAK VŠE ZPRACUJI, ABY TÉMA POCHOPILI?

Vzdělávací obsah rozpracujte do tabulky, textu či schématu – třeba do minutového scénáře (viz první stranu). Začněte od známého směrem k neznámému, od jednoduchého ke složitějšímu – účastníci tak vše lépe pochopí. Neužívejte zbytečně neznámá slova či zkratky (pokud musíte, vždy je dobře vysvětlete). Složitější témata vysvětlíte na konkrétních příkladech a analogiích, využijte schémata,

grafy, obrázky či videa. Právní problém nejlépe vysvětlíte na reálném příběhu, složitější členění tématu na přehledné grafice, nový pojem na jeho obrázku či v krátkém videu. Složitějším tématům věnujte **dostatek času**. Do obsahu přidejte i průběžné **ověřování pochopení** témat a dostatek času věnujte **opakování** – jen tak si účastníci obsah lépe zapamatují.

## 4 CO UDĚLAT NA KONEC?

K tomu, aby se dospělí dobře učili, mimo jiné potřebují v obsahu **logiku, provázanost a jasnou strukturu, musí se orientovat v tématu i čase** – je takový i váš kurz?

Znovu se ptejte, zda je skutečně vše, co jste

zařadili, nezbytné a potřebné. Pokud nějaké téma k cíli nesměřuje, prostě jej škrtněte. Svůj kurz podrobte **pilotáži**. Vyzkoušejte jej (třeba ve zkrácené podobě) na vzorku účastníků – doladíte tím většinu možných chyb.

## CVIČENÍ

Zvolte si téma, které obvykle učíte, a cílovou skupinu, kterou jste naopak dosud neučili. Vypište seznam témat, která do tohoto kurzu rozhodně nezařadíte. :)

---



---



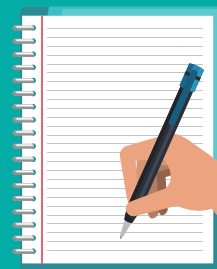
---



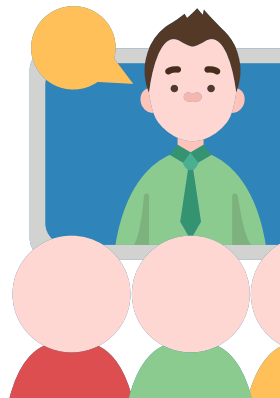
---



---



# Přednáška nebude nuda!



**Přednáška (výklad) je jednou z nejužívanějších, ale zároveň nejméně interaktivních metod výuky. Účastníci zpravidla jen sedí a poslouchají, někteří přemýšlejí o tématu nebo si zapisují. Většina však vnímá jen částečně nebo vůbec, kdy dává přednost vyřizování e-mailů nebo čtení zpráv. Přesto je dobře připravená a vedená přednáška jednou z metod, kterou lze upravit tak, aby byla velmi interaktivní, nenudila a hlavně přinesla to, co od ní očekáváte.**

Jak na to?

- Dospělí účastníci vzdělávání nemají rádi přeskokování od tématu k tématu, proto věnujte čas detailní přípravě obsahu, přednášku dobře a logicky strukturujte.
- Při delší přednášce se účastníci občas "ztratí", proto když použijete nový pojem, hned jej zapíšte na tabuli/flip-chart a vysvětlete. Čas od času téma zrekapitulujte a ověřte pochopení.
- Pozornost účastníci udrží obvykle max. 20 minut, proto nejpozději po tomto čase zařadte další aktivitu či jinak "nakopněte" klesající soustředění (nápady najdete na další straně).
- Účastníci dávají přednost praktické aplikaci, proto obvyklý výklad ve stylu dloooooooooouhá teorie a pár příkladů na konec otočte a začněte rovnou několika praktickými příklady (pozor, k tématu a z praxe účastníků!) a na nich ilustруйте to, co si mají zapamatovat a odnést.
- Účastníci rádi diskutují a sdílejí: dejte jim k tomu vždy dostatečný prostor.

## VÝHODY PŘEDNÁŠKY

Můžete si ji v klidu nachystat, provázat vizuálními prvky, příběhy a praktickými příklady, doplnit materiály pro účastníky.

Vhodná pro předání ucelených témat, převážně znalostí.

Na přednášce může být velké množství účastníků – je levná.

## NEVÝHODY PŘEDNÁŠKY

Úspěch stojí jen na lektorovi – s ním a jeho výkonem ale i padá.

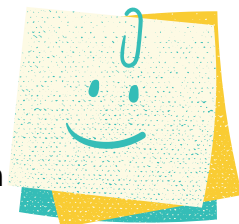
Přednáška vedená bez dalších aktivit je extrémně náročná a únavná pro účastníky i lektora!

U přednášky je klíčový hlas lektora – často však sklouzáváme k monotónnosti.

## OU! I TO SE MŮŽE STÁT...

Několik situací, které se lektorům skutečně staly:

- Lektor používal pojmy, které "by měly být všem jasné", ale nebyly. Účastníci netušili, o čem mluví, a postupně odešli.
- Jeden mistr z výroby se tak intenzivně ptal na to, jak ta "lektorova teorie" funguje v praxi, až to nakonec vzdal – a s prasknutím dveří odešel z učebny.
- Lektor měl v prezentaci tak malé písmo, že si účastníci každý snímek vyfotili a pak si jej zvětšovali na mobilu. Jen tak dokázali přečíst, co na nich vlastně je.



## TIPY PRO VÁS

- Sledujte neverbální projevy účastníků. Sledují vás se zájmem, usmívají se? Pak je vše v pořádku. Zívají, nedívají se na vás ani prezentaci, povídají si? Je čas na změnu!
- PowerPointu je poslední dobou až příliš... Čas od času využijte i tabuli/flip-chart, něco zapíšte či namalujte. Vždy u toho PowerPoint vypněte (stiskněte klávesu "B").
- Nepřežehňte to, oživení začněte jedním, dvěma prvky a uvidíte, jaká bude reakce.

## Už víte, proč je dobré přednášku oživit a jaké výhody to přináší. Jak tedy na to?

### VÝUKU OŽIVÍ AKTIVITY...

Dlouhý monolog přerušete třeba takto:

- **Otázky:** jednoduchý a efektivní nástroj. Ptejte se často, na cokoliv k tématu, na pochopení vašich myšlenek, na názory a zkušenosti účastníků. Pokud neodpovídají hned, dejte jim čas a parafrázuje otázku. Budte přátelští a nekritizujte za chyby či odlišné názory. Za odpovědi vždy poděkujte.
- **Příběh:** doplňte výklad reálným/fiktivním příběhem/praktickým příkladem. Vyprávějte jej celý naráz nebo jen naznačte děj a nechejte účastníky rozebrat možná pokračování. Na závěr představte a vysvětlete (správné) řešení.
- **Individuální práce:** položte otázku vyžadující delší přemýšlení a zadejte čas (obvykle 1–3 min.), nechejte každého, aby si napsal své výstupy, a vyzvěte k jejich představení. Účastníkům můžete rozdat i handout (viz sloupec vpravo).
- **Skupinová práce:** vhodná je pro max. 15 účastníků, z nichž utvoříte 3–4 skupiny. Postup je snadný: rozdělte do skupin, zadejte čas, rozdejte případně pomůcky (bloky, post-ity, fixy) a až poté zadejte úkol – stejný pro všechny nebo každé skupině jiný. Nechejte všechny prezentovat svá řešení a na konec sdělte/vysvětlete to správné.

### CVIČENÍ

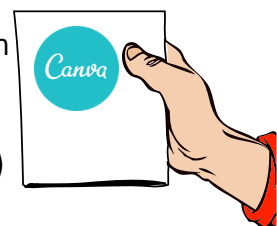
Představte si téma, které obvykle učíte či prezentujete. Vypište si několik nápadů, kterými byste mohli přednášku na své téma oživit. Budte co nejkonkrétnější.

### ... NEBO VIZUÁLNÍ PRVKY

Vizualizujte vše, co dává smysl. Vzbuzuje to emoce, usnadňuje zapamatování, grafika upoutá pozornost a přidá na vaší profesionalitě. Malujte na tabuli/flip-chart nebo vložte do prezentace třeba:

- **Video:** žijeme ve vizuální době a videa nás obklopují stále. Zařadte krátkou (max. 3 min.) videoukážku k tématu – buď pro ilustraci, nebo ji můžete s účastníky rozebrat. Pozor, u videa musíte připojit i reproduktor.
- **Obrázek, graf:** vizuální prvky jsou atraktivní a hlavně – usnadňují zapamatování. Vložte do prezentace vhodný obrázek k tématu, tím ji provzdušněte. Je obrázek důležitý? Roztáhněte jej na celou plochu. Tabulku zkuste nahradit grafem.
- **Schéma:** namísto seznamu bodů či postupných kroků procesu vložte schéma (v PowerPointu se mu říká SmartArt a zvládne to každý).

Výuku můžete skvěle doprovodit třeba handoutem (pracovním listem). Vytvořte jej jednoduše ve Wordu nebo atraktivněji třeba v jednoduchém grafickém softwaru [Canva.com](https://www.canva.com). Je v češtině, základ je zdarma. A vznikl v něm i tento handout. :)



## DALŠÍ ZDROJE A NÁPADY PRO VÁS

- Blog Marka Hrkala k prezentačním tipům: [www.odprezentuj.cz/blog](http://www.odprezentuj.cz/blog).
- Hrkal, Marek: *Odprezentuj*. Praha. BIZBOOKS, 2018.
- Langer, Tomáš: *Moderní lektor*. Praha: Grada Publishing, 2016.



# Jak učit interaktivně?



**Interaktivita je jedno z velmi užívaných slov napříč obory. V našem případě se jedná o vlastnost výuky směřující k maximálnímu zapojení účastníků do výuky, a to za využití řady prvků (např. handoutů, pomůcek, reálných objektů) a aktivit (otázky, skupinová práce a další metody). Cílem je tak propojení výuky s praxí účastníků.**

Pouhé maximum interaktivity neznamena úspěch vašeho kurzu. Každý lektor musí zvážit, které prvky interaktivity přitáhnou pozornost jeho cílové skupiny a které budou "už moc". Interaktivita je tedy vtažení účastníků do výuky – k tomu můžete využít třeba následující aktivity:

- **Čtení:** rozdejte účastníkům text k tématu, požádejte je o přečtení, následně jej rozeberte.
- **Psaní:** vytvořte handout k některé metodě výuky, rozdejte jej a nechejte účastníky vyplnit, následně výstupy rozeberte a vysvětlete všem správné řešení.
- **Diskuse:** položte otázku a požádejte účastníky o jejich názory a nápady – ty zapisujte, abyste se k nim mohli později vrátit; diskusi držte v mezích tématu a slušnosti, občas povzbuzujte, jindy zase tlumte emoce; na závěr vždy zrekapitulujte získané informace.
- **Tvorba:** existuje nespočet metod, kdy účastníci "tvoří" – požádejte je, aby vymysleli třeba schéma na základě toho, co se dověděli, postup nebo desatero shrnující určité téma.
- **Poznávání:** máte něco, co by si mohli účastníci na vlastní kůži vyzkoušet, prohlédnout, "osahat"? Vzor formuláře, reálný předmět k tématu? Neváhejte a zapojte je do výuky!
- **Reflexe:** při výkladu často zapomínáme ponechat čas na reflexi – přemýšlení o tom, co lektor sdělil, aplikaci do své praxe. Vybízejte účastníky, aby méně psali a více přemýšleli.

## PRO INTERAKTIVITU

Roste míra motivace pro výuku, ale i zapamatování a pochopení.

Pokud účastníky téma zajímá, chtějí se co nejvíce zapojovat.

Vhodně zvolená interaktivita umožňuje aplikovat poznatky přímo v praxi.

## PROTI INTERAKTIVITĚ

Některé interaktivní metody zaberou čas na přípravu i realizaci.

Ne každý lektor je kreativní nebo si to alespoň nemyslí.

Řada lektorů má strach, zda to zvládne, odmítá měnit zaběhlé způsoby – nemá o účastníky zájem.

## OU! I TO SE MŮŽE STÁT...

Několik situací, které se lektorům skutečně staly:

- Lektor přinesl do výuky kartičky, ale jedné skupině jich několik chybělo.
- Čas tak rychle utekl, že lektorka nestihla sdělit správné řešení. Lidé odcházeli s nejistou představou o tom, co mělo být správně a jak si vůbec vedli.
- Lektor zapomněl, že handout potřebuje každý účastník, nepostačí jen po jednom do skupiny.



## TIPY PRO VÁS

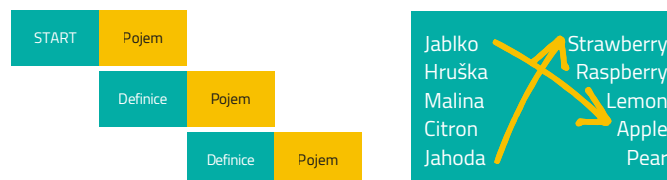
- Vyzkoušejte vybranou metodu třeba na nějaké nezábavné téma a porovnejte výsledky – věřím, že poznáte zásadní rozdíl. A účastníky to navíc bude i bavit!
- U jakékoliv metody vždy vysvětlete její účel, aby bylo jasné, proč to děláte.
- Na konci každé metody vysvětlete správné řešení, postup či výsledek. Ideálně jej napište či promítněte – díky tomu si budou účastníci fixovat jen správné řešení.

## Tipy na interaktivitu znáte, co zkusit zařadit do výuky interaktivní metody?

### DVOJICE, SPOJOVAČKY, DOMINO

Skvělé metody zejména na "nezáživná" témata jako jsou definice pojmů, přiřazování značek, vzorců apod. Vytvořte dvě sady kartiček, každou jiné barvy. Na jednu sadu natiskněte třeba pojmy a na druhou jejich definice. Při výuce je rozdejte do skupin, zadejte čas a nechejte je složit. Na konci všechny skupiny vyhodnotte a sdělte správné řešení. Poděkujte za jejich úsilí.

Na podobném principu jsou postaveny (z výuky jazyků známé) spojovačky nebo skládání kartiček v podobě domina (účastníci vytvářejí "hada" z kartiček, které na sebe navazují).



### DOPLŇOVAČKA

Vezměte kus textu k tématu vašeho kurzu a ve Wordu vymažte klíčové pojmy, které chcete, aby si účastníci dobře zapamatovali. Namísto nich nechejte prázdné místo. Při výuce rozdejte texty (jednotlivě, do dvojic či skupin) a nechejte je slova doplňovat. Na konci vždy představte správné řešení.

### HLEDÁNÍ CHYB V TEXTU

Podobně funguje i hledání chyb v textu. Vezměte opět kus textu a "nasekejte" do něj několik chyb. Rozdejte texty účastníkům a nechejte je chyby hledat. Přemýšlejte nad obtížností: čím více chyb v textu máte, tím těžší bude práce. Chcete jim pomoci? Sdělte předem, kolik chyb mají hledat.

### SKLÁDAČKA

Potřebujete, aby si zapamatovali složitější schéma? Vytiskněte toto schéma na tvrdý papír (či zalaminujte), rozstříhejte a nechte účastníky jednotlivé dílky složit do správné podoby.



### CHRONOLOGIE

Slouží k zapamatování jednotlivých fází procesu, postupu činnosti či seřazení podle velikosti, času apod. Vytvořte sérii kartiček s jednotlivými fázemi, promíchejte je a nechejte účastníky složit.

1. 2. 3.

## CVIČENÍ

Jednou z oblíbených interaktivních metod je i křížovka. Zkuste si vyluštit tzv. hřebenovku. Tajenkou je web, kde najdete bezplatné online kurzy pro rozvoj lektorských kompetencí. :) Zvládnete vytvořit podobnou interaktivní metodu i vy?



1. Opak noci je...
2. Zkratka "operační program".
3. Můj dům, můj...
4. Mnoho stromů na jednom místě tvoří...
5. Slovo "nápad" jinak.

## DALŠÍ ZDROJE A NÁPADY PRO VÁS

- Trdá, Jana: Lektorské finty. Praha: Grada Publishing, 2011.
- Langer, Tomáš: Moderní lektor. Praha: Grada Publishing, 2016.
- Záznam webináře EPALE "Kde berou lektori nápady?": <https://youtu.be/4P2cAph7KkY>.



# Jak učit online?

**Variant online výuky je mnoho a většinu jste již jistě zažili. Kratší či delší online kurz (třeba BOZP) s testem na závěr, webinář nebo online kurz s lektorem, který seděl před kamerou a mluvil, případně se vás snažil různými cestami vtáhnout do výuky.**



Pro online výuku můžete využít třeba online přenos zvuku a obrazu, např. v aplikacích Microsoft Teams, Zoom, Google Meet aj. Většina z nich umožňuje s účastníky komunikovat přímo a také prostřednictvím chatu. V chatu mohou jak klást vlastní dotazy, tak i odpovídat na vaše průběžné otázky, kterými účastníky motivujete a aktivizujete.

Můžete také sdílet plochu, tedy zobrazit účastníkům zároveň i vaši powerpointovou prezentaci, dále pustit video či s účastníky sdílet nějaký materiál. Nebylo by však dobré u této výuky typu "mluvící hlava" zůstat. S účastníky můžete snadno spolupracovat třeba na sdíleném online dokumentu (např. Google Dokumenty), kdy jim do chatu vložíte odkaz na online dokument a necháte je společně pracovat.

## VÝHODY

Uspoříte čas a peníze na dojíždění.

Učení je v pohodlném a bezpečném prostředí.

Výuku můžete rozdělit do více kratších bloků.

Lépe můžete zapojit i účastníky, kteří se obvykle neprojeví.

Účastníci mohou zůstat anonymní.

## NEVÝHODY

Nemůžete sledovat verbální a neverbální projevy účastníků.

Obtížně ovlivníte náladu a atmosféru ve skupině.

Nevidíte, kdo co u výuky opravdu dělá.

Budete více "bojovat" o pozornost účastníků.

Na obou stranách chybí sociální kontakt.

## OU! I TO SE MŮŽE STÁT...

Několik situací, které se při online výuce skutečně staly:

- Lektor neověřil, zda všichni vidí prezentaci, a ta se nezobrazovala.
- Výuka se přerušila, protože si lektor zapomněl dát notebook do zásuvky.
- Účastníci se stále usmívali, protože lektorce z hlavy "koukala" palma.
- Lektor si o přestávce zapomněl vypnout zvuk a... asi tušíte.
- Lektor se "trochu" zapovídal a po téměř dvou hodinách se zeptal účastníků – nikdo však neodpověděl – všichni totiž bůhví kdy odešli.
- Lektor zadal účastníkům samostatnou práci a zapomněl sdílet čas pro návrat do výuky.



## TIPY PRO VÁS

- Aplikace pro online spolupráci: online dokumenty, např. Microsoft Office a Google Dokumenty, sdílená tabule Google Jamboard, aplikace Mural, Miro...
- Aplikace pro online hlasování: Mentimeter, Poll Everywhere...
- Aplikace pro online kvízy: Kahoot, Socrative, Quizlet...

**Pokud budete učit online, nemusíte se vůbec bát. Určitě si vše připravte a nachystejte včas. Před první online výukou se třeba podívejte na záznamy zkušenějších lektorů na internetu a získejte užitečné nápady co ne/dělat.**

## JAK SE DOBŘE PŘIPRAVIT?

Pokud budete učit online před kamerou, nezapomeňte na následující:

- pokud možno používejte kvalitní rychlý počítač s dobrou kamerou a mikrofonem,
- vysílejte z klidného prostředí bez rušivých vlivů (děti, pes, tramvaje...),
- ztlumte zvuky na svém mobilu, vypněte rušivé aplikace i v počítači,
- zvolte vhodné pozadí a oblečte se vůči němu kontrastně,
- nasvitte svůj obličej zepředu stolní lampou (umístěte ji za kameru),
- na kameře by měla být vidět nejen vaše hlava, ale i ruce – vaše hlava by měla být přibližně uprostřed záběru,
- při vysílání se dívejte do kamery, ne na prezentaci – účastníci to vnímají,
- zkuste zajistit, aby na vaší wifi nebyl připojen nikdo další (třeba vaše děti), přenos se pak nebude "sekát", doporučená rychlost internetu je min. 50 Mbit/s (zjistíte např. na webu [rychlost.cz](http://rychlost.cz)),
- na stůl si nachystejte blok, propisku a neperlivou vodu, mohou se hodit,
- vše si vyzkoušejte dopředu.

## TŘI, DVA, JEDNA, JEDEME!

V průběhu online výuky nezapomeňte na následující:

- na začátku ověřte funkčnost spojení a sdělte účastníkům strukturu výuky a její časování,
- neustále s účastníky komunikujte, ptejte se – udržujete tak pozornost,
- opakujte a vysvětľujte, co nemusí být jasné,
- komentujte kroky, které děláte vy/ účastníci, aby se "neztratili",
- nemluvte stále, dejte prostor i ostatním – nejdéle po 20 min.,
- střídejte metody – požádejte účastníky o rychlé hlasování, nechejte je řešit kvíz, požádejte účastníky o individuální práci a tu pak společně vyhodnoťte, nechejte je vyhledávat na internetu – výsledky vám napíšou třeba do chatu,
- doprovodte výuku dalšími materiály (dokumenty, videa, obrázky...),
- ponechte dostatek prostoru na dotazy a komentáře účastníků,
- nezapomeňte na úsměv a dobrou náladu, jsou vidět i v onlinu!

## CVIČENÍ

Jaké nejčastější chyby děláte vy sami?

---



---



---

A co uděláte, abyste je příště neopakovali?

---



---



---

## DALŠÍ ZDROJE A NÁPADY PRO VÁS

- Záznam webináře "Digitální transformace vzdělávání dospělých v příkladech": <https://youtu.be/CT4gPrNoQzw>.
- Bezplatný e-kurz EPAL Lektorské minimum III. se zaměřením na online výuku: <https://kurzy.epale.cz>.

