

### 01.3 TABELARIČNI PREGLED VSEBINE

Tabelarični pregled vsebine služi dvema ciljema. Prvi razlog za pripravo tabelaričnega pregleda je, da pomaga izvajalcem oziroma pripravljalcem gradiva ohranjati pregled nad izdelanimi učnimi vsebinami oz. vpogled v celoto. Ker priprava gradiva zahteva izjemno veliko število aktivnosti jih tabelarični pregled pomaga obvladovati. Sicer se hitro rado zgodi, da določen vidik, vsebino ali aktivnost spregledamo in nanjo pozabimo. V nadaljevanju zato podajamo nekaj primerov tabelaričnega strukturiranja aktivnosti.

Drugi razlog je, da takšen pregled omogoča študentu vpogled v napredovanje. egradivo oziroma celoten eštudij mora nuditi pvoratno informacijo o napredku, predvsem pa informacijo o tem **KJE SE ŠTUDENT ZNOTRAJ DANEGA PROGRAMA NAHAJA**. Spremljanje napredka in lokacijo posameznega učnega modula lahko v določenih primerih - sploh kadar nimamo tovrstnih aktivnosti izvedenih v obliki samodejnega delovanja nadomesti prav tabelarični pregled. primere tovrstnega pregleda podajamo v drugem delu pričujočega poglavja.

#### Tabelarični pregled za razvijalce učnega gradiva

Ta pregled naj bi v tabeli vertikalno nizal učne vsebine na ravni programa, učne enote (predmeta) in učnega modula. Na horizontalni ravni pa naj bi vključeval vse potrebne aktivnosti. V tabeli nato ustrezno označujemo tako opravljene aktivnosti kot tudi linearni ali nelinearni napredek. Tabelarični prikaz uporabljamo za vsako fazo priprave in razvoja gradiv. Pri tem izhajamo iz sedmih faz razvoja učnega programa: (1) **priprava programa**, (2) priprava **učne enote**, (3) priprava **učnega modula**, (4) sestavljanje in povezovanje gradiva - **strokovni pregled**, (5) **objava gradiva**, (6) **tehnični pregled** in (7) **jezikovni pregled**.

#### Priprava učnega programa

Ko pripravljamo učni program je potrebno preveriti ali smo:

1. Ustrezno razdelali vsebino (učni program - učna enota - učni modul)
2. Pripravili gradivo (AV gradivo, tekstovno gradivo, naloge in aktivnosti)
3. Pripravili kolofon učnega programa
4. Pripravili zahvalo
5. Pripravili kazalo s povzeti oz. opisi vsebine za posamezno učno enoto

### Priprava učne enote (predmeta)

Pri pripravi učne enote tabelarično preverjamo ali:

1. Smo poiskali ustrezen citat in ali imamo pripravljeno galerijo slik za glavo
2. Imamo pripravljen uvodni nagovor (povzetek v 1000 znakih)
3. Smo oblikovali kolofon in ali imamo pripravljene vse potrebne podatke.

Predvsem pa:

- 3.1 Opremljene informativne in formativne cilje
- 3.2 Preverjeno skupno minutažo posnetkov
- 3.3 Preverjeno skupno minutažo filmov
- 3.4 Preverjen čas, ki ga bodo udeleženci potrebovali za učenje (branje)
- 3.5 Preverjen čas, ki ga bodo udeleženci potrebovali za aktivnosti
- 3.6 Podatke o avtorju gradiva, razvijalcih in predavatelju, vključno s preverjenimi nazivi in biografijo
- 3.7 Izdelano pravilno in ustrezno kazalo s povezavami do sidrišč
- 3.8 Izdelan predtest oz. uvodno preverjanje znanja
4. Pripravljene učne module
5. Izdelane in pripravljene aktivnosti in naloge
6. Izdelano in pripravljeno navigacijo (na začetek, nazaj, vrh, naprej, na konec)
7. Pripravljene vire, literaturo in spletne povezave
8. Izdelano nogo strani (novičke, socialne ikone, trgovina, zapiski)

### Priprava učnega modula

Preverjamo ali imamo pripravljene opise, učno gradivo (AV gradivo, tekstovno gradivo) ter kratke povzetke v obliki alinej.

### Strokovni pregled

V tabelaričnem strokovnem pregledu pripravimo tabelo v kateri opredelimo pedagoško-andragoško metodologijo, ki jo bomo uporabili za posamezni učni program, učni sklop in modul. Pri tem izpostavimo predvsem (1) slog učenja, (2) deduktivnost oz. induktivnost pristopa, (3) celovitost pregleda učne vsebine oz. vsebinskega področja, (4) načine motiviranja udeležencev, (5) metodično-didaktično ustreznost, (6) usmerjanje h generičnim kompetencam, (7) usmerjenost v interaktivnost, (8) usmerjenost v samostojno preverjanje znanja ter (9) strokovnost na nivoju vsebine.

### Objava gradiva

V tej fazi v tabelaričnem pregledu preverjamo ali smo objavili vso načrtovano gradivo. To je še posebej pomembno kadar imamo pripravljenega veliko raznolikega gradiva. Denimo fotografije, grafike, predstavitve, tekste, video posnetke, zvokovno gradivo, ... če nimamo pregleda nad strukturo lahko hitro na določen segment ali medij pozabimo.

## Tehnični pregled

Tehnični pregled zahteva prevrjanje funkcionalnega delovanja objavljenih vsebin. Pri tem izpostavljam predvsem (1) programske vidike, (2) oblikovne vidike ter (3) funkcionalno delovanje spletne strani.

### ADMINISTRATIVNI ELEMENTI

Struktura map in datotek iz katerih objavljamo gradivo

Poimenovanje map in datotek iz katerih objavljamo gradivo

Ime strani

Vidnost strani (Hide Page in navigation)

Vrsta glave (Header type)

Vidnost (Visibility)

Poimenovanje strani za iskalnike (Page Title to appear in HTML tag)

Opis strani za HTML iskalnike

Meta ključne besede za iskalnike (Meta keywords)

Programsko kodo noge (denimo SentryLogin zaščita, Google Analytics)

Programsko kodo glave (denimo števec obiska)

SEO (Search Engine Optimization)

Zaščita in varovanje (vklopljena SSL zaščita)

### OBLIKOVNI ELEMENTI

Citiranje (podpisi, označevanje in navajanje avtorjev AV gradiv)

Oznake učnih programov, enot in modulov

Naslove, tekstovne in grafične elememnte

Postavljena sidrišča (sklici h katerim usmerjamo v drugih delih učnega gradiva)

### FUNKCIONALNO DELOVANJE SPLETNE STRANI

Preverjene **povezave na zunanje strani**

Preverjene **povezave na notranje strani**

Preverjanje delovanje **notranje navigacije** po učnem sklopu

**Delovanje AV vsebin** (še posebej pomembno kadar uporabljamo zunanje vire)

**Delujoče naloge in aktivnosti** (še posebej kadar uporabljamo predstavitve

SlideShare, Prezi, QuestBase in druge zunanje aplikacije za izvajanje aktivnosti)

**Povezava na vrh**

## Jezikovni pregled

V tabeli označimo ali je gradivo (1) lektorirano, (2) recenzirano, (3) ali imamo poenoteno terminologijo in način izražanja (denimo aktivnosti => dejavnosti), ali uporabljamo poenoten jezik (denimo sedanjik, prva oseba množine) in (4) ali uporabnika vodimo in opozarjamo na posebnosti (denimo: možke oblike samostalnikov so v tem pravilniku uporabljene v generičnem smislu kot oblike nezaznamovanega slovničnega spola).

## **Tabelarični pregled za udeležence**

Ker eŠtudij pretežno temelji na individualnem delu moramo udeležencem nuditi v času študija vsaj dve administrativni povratni informaciji: (1) koliko snovi je že predelal/koliko snovi je še pred njim in (2) kje - lokacijsko - se nahaja. Če nimamo vgrajenega sistema za samodejno spremljanje napredka je tabela, v kateri grafično ponazorimo predelano učno snov in tisto, ki je še pred udeležencem, lahko odlično pomagalo. Na ta način udeleženec na koncu vsakega vsebinskega sklopa ve kje je, koliko učne snovi je že predelal in koliko jo je šre pred njim.