

3 TIPY pro realizaci kvalitních ONLINE VÝUKOVÝCH HODIN formou video konferencí

1 PŘÍPRAVA PODROBNÉHO PLÁNU ONLINE HODINY

A cíle hodiny

- aktivity učitele a studentů
- podpůrné materiály a dokumenty

B rozvrh aktivit studentů

- kdo a kdy používá mikrofon/sdílení plochy
- kdy a jak se používá chat a další aplikace

C časový harmonogram

- přesný čas na výklad/učební aktivity
- extra čas na technickou administraci

D příprava studentů

- technický manuál jak na video konferenci
- požadované podklady, materiály, úkoly

2 TECHNICKÁ ADMINISTRACE VIDEO KONFERENCE

před zahájením

- výběr video konferenčního nástroj (MS TEAMS / ZOOM)
- ovládání video konferenčního hovoru (mikrofon/webkamera)
- zkouška sdílení plochy / spuštění prezentace v hovoru

úvodní minuty

- zabavení studentů, kteří čekají na přihlášení ostatních
- zahájení hodiny (přivítání, osnova, aktivity „ice-breakers“)
- stanovení pravidel chování studentů (chat, mikrofony)

průběh hodiny

- komunikovat studentům všechny technické kroky („spouštím sdílení obrazovky, zapínám mikrofon“ apod.)
- sdílet materiály, aby si studenti nemuseli dělat zápisky

3 AKTIVNÍ ZAPOJENÍ VŠECH STUDENTŮ NAJEDNOU

1. sdílený prostor pro práci všech studentů (sdílené dokumenty MS O365 / PADLET)
2. interaktivní kvízy a ankety pro oddělení bloků hodiny (POLLBAGEL, POLLEVERYWHERE)