

TIPY PRO REALIZACI ONLINE VÝUKOVÝCH HODIN FORMOU VIDEOKONFERENCÍ



PŘÍPRAVA PODROBNÉHO PLÁNU

- aktivity učitele a studentů
- podpůrné materiály a dokumenty
- kdo a kdy používá mikrofon/sdílení plochy
- kdy a jak se používá chat a další aplikace
- požadované podklady, materiály, úkoly

AKTIVNÍ ZAPOJENÍ STUDENTŮ

- sdílený prostor pro práci všech studentů (sdílené dokumenty **MS O365, PADLET**)
- interaktivní kvízy a ankety pro oddělení bloků hodiny (**POLLBAGEL, POLLEVERY-WHERE**)

TECHNICKÁ ADMINISTRACE VIDEOKONFERENCE



1 PŘED ZAHÁJENÍM

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

2 ÚVODNÍ MINUTY

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

3 PRŮBĚH HODINY

- komunikovat studentům všechny technické kroky („spouštím sdílení obrazovky, zapínám mikrofon“ apod.)
- sdílet materiály, aby si studenti nemuseli dělat zápisky, ale doporučit jim, aby si dělali krátkou osnovu, myšlenkové mapy atd.

Více na phil.muni.cz/online-vyuka.