



# digi.well

## Акционни план



Funded by  
the European Union

# Део I: Увод и смернице

## Како сте почели и где сте сада

Честитамо вам на завршетку првог и другог корака на путу ваше школе према дигиталној добробити – [Алату за самопроцену \(у даљем тексту: Алат за СП\)](#), где сте размишљали о тренутном приступу своје школе када је реч о дигиталној добробити, и [Евалуационом обрасцу](#), где сте се упознали са *Основним стандардима* и *Темама за даље размишљање*.

**Важно** – Морате проћи кроз Алат за СП пре него што почнете са планирањем активности на нивоу целе школе. Иако кроз Алат за СП може проћи и било који члан школског колектива индивидуално, **веома је пожељно да већи број чланова колектива прође кроз Алат за СП ради сагледавања тренутног стања из различитих перспектива**. Након тога може да се одржи радионица на којој ће се путем структурисане дискусије упоредити прегледи резултата и решити неслагања. Препоручујемо вам да се од самог почетка у дискусију о дигиталној добробити укључе **представници школског колектива различитог нивоа** (нпр. руководство, педагози, наставници, помоћно особље), као и представници ученика и родитеља. Тиме ће се осигурати да школа препозна кључне приоритете који захтевају пажњу, као и да се добију чврсте основе за Акциони план.

Сада сте дошли до **трећег корака: Акциони план!**

Овај корак ће вам помоћи да резултате самосталне процене претворите у **конкретне активности са роковима** како бисте унапредили дигиталну добробит **приступом на нивоу целе школе**, уз акценат на четири кључне области: **руковођење школом, инфраструктура и опрема, правила и пракса**.

Акциони план пружиће вам смернице да:

- претворите слабије резултате самопроцене у **конкретне недостатке** (шта недостаје/које слабости постоје);
- одаберете мањи број **приоритетних активности**;
- поделите **задужења**, поставите **рокове**, **одвојите ресурсе**, **успоставите критеријуме успеха** и **механизме праћења**;
- анализирајте напредак и ажурирајте активности на основу **резултата**.

## Ко треба да спроведе Акциони план?

Осмишљавање стратегије за остваривање што вишег степена дигиталне добробити за свакога у конкретној школи захтева **приступ на нивоу целе школе**. То значи да сви у школској заједници раде заједно – да стално и активно сарађују – како би помогли ученицима и запосленима да изграде здрав, безбедан и балансиран однос према технологији. Акциони план за дигиталну добробит не сме да напише једна особа или један актив/тим. Потребно је учешће и допринос свих који утичу на дигиталну свакодневицу ученика. Препоручујемо вам да у састав **основне радне групе** која ће правити Акциони план уђу:

- наставници различитих предмета и који предају различитим узрастима;
- представник/представници руководства школе;
- представник/представници школских педагога;
- представник/представници информатичког особља/дигитални координатор;
- представник/представници особа са посебним образовним потребама и особа са инвалидитетом;
- представник/представници ученика;
- представник/представници родитеља.



## Користите један од два сценарија за рад на приступу на нивоу целе школе

**Опција А: Заједно, као основна радна група,** организујте сесију у облику радионице и прочитајте Смернице акционог плана и примери, договорите се о приоритетима и записујте активности директно у акциони план.

**Опција Б:** Одаберите једног члана колектива **који ће најпре сам да анализира документ,** састави предлог активности за Акциони план школе и подели га са основном радном групом која ће да га анализира и унесе додатне корекције.

### Како се користи Акциони план?

#### 1. Почните од резултата (не од мишљења)

На основу резултата самопроцене, идентификујте области са **најлошијим резултатима** (одаберите 2–4 подобласти).

#### 2. Проверите *Основне стандарде* у Евалуационом обрасцу

У случају сваке подобласти, анализирајте *Основне стандарде* (минимум очекивања) у евалуационом обрасцу и све *Теме за даље размишљање* (узмите у обзир и могућност додавања активности).

На тај начин бисте избегли да планирате „лепе активности“ које не решавају стварне недостатке.

**Напомена:** Свако питање у Алату за СП одговара једној подобласти у Евалуационом обрасцу, а иста подобласт се користи у Акционом плану (примера ради: *питање А.1 „У нашој школи имамо заједничку дефиницију дигиталне добробити“* из анкете у Алату за СП одговара *подобласти А.1 „Заједничка дефиниција дигиталне добробити“* у Евалуационом обрасцу, а *иста подобласт А.1* користи се у овом Акционом плану).

За различите подобласти Акциони план садржи:

- Идентификоване недостатке – попуњава школа;
- Примере активности – идеје које можете прилагодити или заменити;

- Табелу акционог плана – да би се планирала примена (ко, кад, ресурси, индикатори, праћења).

Наићи ћете на смернице попут „*Погледајте Евалуациони образац: А.1 / Б.2...*“ које вас упућују на *Евалуациони образац* како бисте разумели како изгледа добар резултат и који вам од основних елемената недостају када приступате дигиталној добробити у школи.

### 3. Напишите недостатак као изјаву о конкретном проблему

У одељку „Идентификовани недостаци“ у Табели акционог плана, опишите шта конкретно недостаје (нпр. „Не постоји успостављена процедура пријављивања“ / „Правила постоје али их запослени не примењују доследно“ / „Не прикупљају се подаци о праћењу“).

Недостатак треба да опише **проблем**, не решење!

### 4. Изаберите 1–3 активности по подобласти (будите реални)

Определите се за активности којима се:

- првенствено решавају недостаци које сте идентификовали у *Основним стандардима* у оквиру Евалуационог обрасца;
- планирају конкретне **промене у пракси** (не само оне којима се „подиже свест“);
- именује **јасан носилац** и реалан временски оквир.

### 5. Теме за даље размишљање (опционално)

Анализирајте *Теме за даље размишљање* у Евалуационом обрасцу. На којим додатним активностима бисте евентуално могли да радите? Које додатне елементе би требало истражити? Које су неке од додатних могућности за унапређење?

### 6. Попуните до краја Табелу акционог плана

Свака активност мора имати следеће елементе:

- **Одговорна особа** – наведите улогу/особу која може да спроведе активност (један јасан носилац, други као подршка);
- **Рок** – одредите крајњи датум или полугодиште/крај године (избегавајте одреднице као што је „у току“ без конкретних датума);
- **Ресурси** – дефинишите који су ресурси потребни да би се нека активност завршила;
- **Критеријуми успеха** – дефинишите успех, а не само исходе (не само „из радионице је настало то и то“);

- **Праћење** – наведите *колико често* ћете анализирати напредак и које резултате ћете користити.

## 7. Потврда целокупног колектива

- **Проверите међусобно разумевање** – Да ли сваки члан колектива може да објасни шта радимо и шта се тиме мења у њиховом случају? Резултати: целокупан колектив / већина колектива може да наведе приоритете и опише сопствену улогу без нагађања.
- **Изводљивост:** Можемо ли ове активности да спроведемо уз време, алате и ограничења које имамо? Резултат: активности имају јасног носиоца, утврђени су неопходни ресурси и постоји радна „верзија 1“ иако идеални ресурси још нису спремни.
- **Јасноћа (путеви/алати/очекивања):** Да ли људи знају шта тачно треба да раде у обичним ситуацијама? Резултат: чланови колектива могу да прате процедуру без постављања питања „Коме треба да се обратим?“ или „Где је образац?“ у типичним ситуацијама.
- **Радно оптерећење:** Да ли је ово реално да се испуни а да запосленима не мора неприметно да се наметне додатни посао? Резултат: зна се колико додатног времена треба, посао је праведно распоређен и постоји јасан план да се нека друга задужења смање ако је потребно.

Ревидирајте активности ако се укаже на проблеме; **потврдите да ли запослени разумеју шта се тиме мења у пракси.** Сви чланови колектива морају знати одговор на следећа питања:

- „Који су ваши главни приоритети када је реч о дигиталној добробити?“
- „Шта се од мене очекује у свакодневном раду?“
- „Како да пријавим / Коме треба да се обратим ако имам проблем?“

## 8. Ревидирајте и ажурирајте (нека вам то постане пракса)

Одредите време за анализу (нпр. на крају полугодишта/године). Радна група анализира резултате и повратне информације запослених, коригује активности и извештава о напретку. Ажурирајте активности на основу **резултата** и повремено поновите самопроцену како бисте с временом мерили сопствени напредак.

## СТВАРИ КОЈЕ ТРЕБА ДА ИМАТЕ НА УМУ

- 1 План са више носилаца (не сме бити индивидуалних планова) |** Акциони план саставља радна група а потврђује га цео колектив пре него што се одобри. Иако је почетне сугестије дао појединац, крајња верзија Акционог плана мора бити резултат тимског рада у складу са приступом на нивоу целе школе.
- 2 Мање области уз већи фокус |** Немојте постављати превише приоритета. Превише активности води ка делимичној имплементацији и има слабији ефекат.
- 3 Прво основе |** Пре него што запишете активности, погледајте Основне стандарде у Евалуационом обрасцу. Основне ствари које недостају морају бити приоритет.
- 4 Јасни носиоци и јасне путање |** Код сваке активности постоји једно одговорно лице, са конкретним помоћним лицима. Јасно наведите ко мора да заврши који корак, како се указује на проблеме и кад се и како тачно пријављују проблеми.
- 5 Правила не значе ништа ако не дође до промене у свакодневној пракси |** Свака активност која се односи на правила мора обухватати следеће: обавештавање особља, обавештавање ученика, обавештавање родитеља/старатеља, провера да ли су се активности, процедуре и очекивања разумели и да ли се поштују у пракси.
- 6 Провера једнакости |** Редовно проверавајте утицај на једнакост/приступачност (посебне образовне потребе/инвалидитет, приступ уређајима/интернету, језичке/културолошке разлике).
- 7 Избегавајте активности које се тичу „само подизања свести“ |** Немојте спроводити само иницијативе подизања свести уколико их не прати практична промена (рутина, пут, интеграција у наставни план и програм, надзор).
- 8 Дигитална добробит: квалитет уместо забрана |** Избегавајте повезивање дигиталне добробити са „забраном коришћења уређаја“. Фокусирајте се на квалитет/контекст, стратегије саморегулације и разумевање дизајна апликација који изазива зависност.
- 9 Изградите амбијент у коме се чује глас ученика и постоји активна подршка родитеља/старатеља |** Укључите ученике и родитеље/старатеље у активности, редовно и благовремено им дајте повратне информације и немојте све то свести на једнократне догађаје.
- 10 Одбрана жртве и одговор на конкретну претњу |** Све активности морају узети у обзир потенцијалне ризике виктимизације и обухватати јасне, безбедне и приступачне начине за обелодањивање, подршку и контакт.

## Време је да почнемо!

Сада је време да ваша размишљања спроведемо у пракси и почнемо са састављањем Акционог плана.

Вратите се на свој *преглед резултата самопроцене и Евалуациони образац*. На основу увида које сте стекли из ова два документа, идентификујте конкретне недостатке, утврдите приоритетне области за унапређење и дефинишите конкретне акције с јасним одговорностима, роковима и мерама праћења.

**У Делу II** се налазе [Шаблон акционог плана](#) и [примери](#) могућих активности за сваку област/подобласт. Користите га као инспирацију и прилагодите га контексту своје школе.

## Део II: Примери

### 1. Област А (Руковођење школом) Подобласт А.1: Заједничка дефиниција дигиталне добробити

**У нашој школи имамо заједничку дефиницију дигиталне добробити.**

*Заједничка дефиниција дигиталне добробити значи да сви у школској заједници разумеју овај појам и да се он односи и на онлајн ризике и могућности, са идејом да се деца и млади заштите, оснаже и поштују у дигиталном свету. | Погледајте Евалуациони образац: А.1.*

#### Основна чек-листа – Идентификовање недостатака (означите оно што већ постоји)

Користите Евалуациони образац за ову подобласт да бисте проверили основне стандарде. У овом шаблону, наведите као „Идентификоване недостатке“ само ставке основних стандарда које недостају. Запишите недостатак у једној реченици.

**Идентификовани недостаци** (описите шта недостаје вашој школи или шта треба да унапреди)

На пример, немамо \_\_\_\_\_, тако да долази до \_\_\_\_\_ (недоследности / конфузије / лоше имплементације).

*„Наша школа нема заједнички ниво разумевања или заједничку дефиницију дигиталне добробити, тако да се на овај аспект добробити ретко или недоследно обраћа пажња, ако се то икад и ради.“*

#### Примери активности

##### Основне активности (спроведите их пре било чега „фенси“):

- Организујте радионицу заједничког планирања (запослени у школи + ученици + родитељи) како бисте саставили дефиницију и договорили се у вези са три–пет елемената „о којима се не преговара“ и који треба да се спроведу у пракси.
- Направите верзије које одговарају узрасту: верзију примерену ученицима (млађим/старијим), за запослене у школи и за родитеље.
- Унесите дефиницију у реалне механизме школе (пријем нових ученика/запослених, увод у правила, састанци већа, планирање наставног плана и програма).

### Проширите активност (опционо):

- Ставите дефиницију експлицитно у контекст дечијих права и „4C“ ризика (енгл. content – садржај, contact – контакт, conduct – владање, consumer – потрошач).

### Табела акционог плана

КЉУЧНЕ АКТИВНОСТИ	ГЛАВНИ НОСИЛАЦ + ПОДРШКА	РОКОВИ	ПОТРЕБНИ РЕСУРСИ	КРИТЕРИЈУ МИ УСПЕХА	РЕЗУЛТАТИ И ПРАЋЕЊЕ (ПОДАЦИ + ВРЕМЕ АНАЛИЗЕ)
<b>А.1-1 Заједнички осмислите и договорите се о заједничкој дефиницији</b> (1 радионица + финална верзија + одобрење).	Носилац: носилац дигиталне добробити Подршка: руководство школе, представници ученика, представници родитеља	Документ сачинио/ла: ___ / Одобрио/ла: ___	Време радионице ; фацитат ор	≥80% запослених може тачно да сумира дефиницију (краћа провера); ученици могу да објасне њено значење (мањи узорак ученика)	Повратне информације запослених 2-4 недеље након објављивања; на крају сваког полугодишта потрбно је да се обави испитивање мањег узорка ученика
<b>А.1-2 Направите верзије које одговарају узрасту + „шта то значи у пракси“</b> (ученик/родитељ/за послени у школи).	Носилац: подршка носиоцу дигиталне добробити: представници наставника, веће ученика	—	Дизајн/шта мпа; превод по потреби	Верзије постоје и сви их разумеју (ставка у анкети „Знам шта ово значи“)	Провера на крају школске године: пријем нових запослених у школу + глас ученика
<b>А.1-3 Учините дефиниције делом рутине</b> (пријем нових ученика/запослених, увод у правила, састанци већа, планирање наставног плана и програма).	Носилац: руководство школе Подршка: кадровска служба/администрација, носиоци предмета	—	Ажурирајте документа; састанак са особљем 15 минута	Дефиниција се доследно користи (смањен број варијација у порукама које запослени шаљу)	Анализа радне групе једном у току полугодишта  Резултат: материјали за пријем нових запослених, увод у правила, планови запослених

## 2. Област Б (Инфраструктура) – Подобласт Б.3 Техничка инфраструктура која подржава добробит

**У нашој школи, техничка инфраструктура је безбедна, што доприноси дигиталној добробити ученика и запослених.**

*Безбедна техничка инфраструктура захтева постојање ефикасних и ефективних система и процеса како би се спречили и смањили онлајн ризици, сачувала безбедност ученика и запослених, њихова сигурност и приватност, како би им се омогућило да пријаве проблеме и сумње и како би се помогло у контроли употребе дигиталних технологија на безбедан и уравнотежен начин. | [Погледајте Евалуациони образац: Б.3.](#)*

### Основна чек-листа – Идентификовање недостатака

Користите Евалуациони образац за ову подобласт да бисте проверили основне стандарде. У овом шаблону, наведите као „Идентификоване недостатке“ само ставке основних стандарда које недостају. Запишите недостатак у једној реченици.

**Идентификовани недостаци** (описите шта недостаје вашој школи или шта треба да унапреди)

На пример, *немамо \_\_\_\_\_, тако да долази до \_\_\_\_\_ (недоследности / конфузије / лоше имплементације).*

### Примери активности

#### Основне активности:

- Успоставите минимум стандарда одржавања безбедности (усаглашеност уређаја, контроле налога).
- Анализирајте филтере/надзор како би све одговарало узрасту, профили корисника и како би било транспарентно.
- Водите рачуна да канали пријављивања функционишу (видљивост + прилагођено детету + брз одговор).

#### Проширите активност (опционо):

- Обезбедите и офлајн алтернативе по потреби (смањује стрес и помаже да се успостави равнотежа у коришћењу технологије).

Табела акционог плана

КЉУЧНЕ АКТИВНОСТИ	ГЛАВНИ НОСИЛАЦ + ПОДРШКА	РОКОВИ	ПОТРЕБНИ РЕСУРСИ	КРИТЕРИЈУМИ УСПЕХА	РЕЗУЛТАТИ И ПРАЋЕЊЕ (ПОДАЦИ + ВРЕМЕ АНАЛИЗЕ)
<b>Б.3-1</b> <b>Имплементиране су основе безбедности</b> (закрепе, антивирус програми / заштитни зид, контроле приступа, инсталације с ограничењем приступа; усаглашеност уређаја)	Носилац: ИТ (информатички радници). Одговорност: руководство школе	—	Време информатичара; инвентар средстава	% усклађених уређаја; смањење инцидената који се могу избећи	Месечни извештај о усаглашености који се шаље руководству
<b>Б.3-2</b> <b>Филтери/надзор анализирани и прилагођени профили корисника</b> (улоге/узраст; документовано образложење; смернице за запослене)	Носилац: ИТ (информатички радници) Подршка: превенција злоупотреба	—	Подешавања која се односе на испоручиоце технологија; документ са правилима	Нивои филтера одговарају профилима; запослени знају шта се филтрира и како да повећају филтрирање	Анализа на крају полугодишта + анализа тренда инцидената
<b>Б.3-3</b> <b>Пријављивање + прављење корисног система ране интервенције</b> (путање пријављивања за ученике + интерне белешке + екстерно објављивање)	Носилац: превенција злоупотреба. Подршка: ИТ (информатичари)	—	Једноставан алат за пријављивање; комуникацијски материјали	Подиже се свест о корацима пријављивања (за ученике); мање „изгубљених“ случајева (без евиденције/носиоца)	Месечна анализа дневника превенције злоупотреба + глас ученика на крају године

### 3. Област В (Правила) – Подобласт В.1. Онлајн безбедност и превенција ризика

**У нашој школи правила онлајн безбедности и превенције ризика промовишу безбедно и одговорно дигитално понашање и уравнотежену и етичку употребу дигиталних технологија (укључујући ВИ), осигуравајући благовремен и одговарајући приступ подршци.**

*Правила онлајн безбедности и превенције ризика се редовно ревидирају и постављају јасна очекивања за безбедно и учтиво дигитално понашање, укључујући смернице о онлајн безбедности, превенцији ризика и етичкој употреби вештачке интелигенције и нових технологија; она препознају емоционални утицај онлајн искустава, подстичу уравнотежене и здраве интеракције и обезбеђују јасно одређене контакте и механизме за пријављивање инцидената како би сви у школској заједници знали како да дођу до помоћи када им је потребна. | Погледајте Евалуациони образац: В.1*

#### Основна чек-листа – Идентификовање недостатака

Користите Евалуациони образац за ову подобласт да бисте проверили основне стандарде. У овом шаблону, наведите као „Идентификоване недостатке“ само ставке основних стандарда које недостају. Запишите недостатак у једној реченици.

**Идентификовани недостаци** (описите шта недостаје вашој школи или шта треба да унапреди)

На пример: *Немамо \_\_\_\_\_, тако да долази до \_\_\_\_\_ (недоследности / конфузије / лоше имплементације).*

#### Примери активности

##### Основне активности

- Поново напишите пакет правила В.1 тако да експлицитно обухвати сваку тему основног ризика (штетан садржај, дизајн који подстиче зависност, комерцијалну манипулацију, дигиталне повреде, етичко коришћење вештачке интелигенције) и везе ка превенцији злоупотреба и подршци ученицима.
- Учините процедуре пријављивања/упућивања на контакте за помоћ реалним и корисним (на једној страници, прилагођено ученицима и родитељима, кораци које запослени одмах могу да предузму; наведене улоге; интерне процедуре + екстерне линије за помоћ).

- Примена, не подизање свести: минимум обавештавања запослених + рутине у учионици како би ученици добијали доследне поруке и како би запослени доследно реаговали.

### Проширите активности (опционо)

- Успостављање редовне анализе ситуације/инцидента једном по полугодишту; ажурирање правила за нове ризике/функције.
- Заједничко осмишљавање са ученицима: панел ученика анализира какав је био процес пријављивања и које поруке су им саопштаване.
- Избегавајте поједностављене поруке типа „ограничавање времена проведеног испред екрана“; усредсредите се на квалитет/контекст, функције дизајна које подстичу зависност и на практичне стратегије када је реч о навикама.

### Табела акционог плана

КЉУЧНЕ АКТИВНОСТИ	ГЛАВНИ НОСИЛАЦ + ПОДРШКА	РОКОВИ	ПОТРЕБНИ РЕСУРСИ	КРИТЕРИЈУ МИ УСПЕХА	РЕЗУЛТАТИ И ПРАЋЕЊЕ (ПОДАЦИ + ВРЕМЕ АНАЛИЗЕ)
<b>В.1-1</b> <b>Ажурирајте и одобрите пакет онлајн безбедности и правила ризика: Смернице у погледу ВИ + штетан садржај (дезинформације/ дипфејк) + функције дизајна које подстичу зависност + комерцијална манипулација + везе према превенцији злоупотреба и структурама за помоћ</b>	Носилац: руководство школе / превенција злоупотреба Подршка: дигитални носилац, информатичари, представници и наставника, представници и ученика	Саставио/ла: ___ / Одобрио/ла: ___	Шаблон правила; време за правну службу, усклађивање превенције злоупотреба; механизам за консултовање са ученицима/родитељима	(а) означене све основне ставке са чек-листе; (б) запослени прецизно могу да одговоре на питање шта се променило (краћи квиз или разговор са запосленим а)	Провера чек-листе правила (једном пре одобравања); провера пулса запослених (2-4 недеље након примене); договорен датум годишње анализе

<p><b>В.1-2</b> <b>Пријављивање + прављење корисне путање упућивања на контакте за помоћ: дијаграм на једној страници за запослене, верзија прилагођена ученицима, верзија за родитеље; наведене улоге; интерно пријављивање + екстерне линије за помоћ</b></p>	<p>Носилац: превенција злоупотреба. Подршка: администрација, педагог, информатичари</p>	<p>Спремно до: ____</p>	<p>Дизајн, штампа; образац/алат за пријављивање; време проведено на састанцима запослених</p>	<p>(а) ≥90% запослених може да наведе путању пријављивања; (б) ученици кажу да знају коме да се обрате (у анкети); (в) смањен број „изгубљених“ случајева (без носиоца/без евиденције)</p>	<p>Месечна анализа дневника инцидената (радна група); краћа анкета ученика на крају године; повратне информације родитеља на крају године</p>
<p><b>В.1-3</b> <b>Спровођење у свакодневици (минимум одрживости): 30-45 минута обавештавања запослених + микрорутине на часу + 2 часа годишње посвећена овој теми (дезинформације, дипфејк + дизајн који подстиче зависност) у складу са правилима</b></p>	<p>Носилац: дигитални носилац. Подршка: представници и наставника.</p>	<p>Доставити до: ____</p>	<p>Време предвиђено за састанак колектива; материјал за часове; слајдови за обавештења; подсећање на структуре за помоћ</p>	<p>(а) доследна реакција свих чланова колектива; (б) повећава се самопоуздање ученика када треба да затраже помоћ; (в) мањи број поновљених инцидената исте врсте у истој групи</p>	<p>Анализа врста инцидената на крају године + жаришта; краћа запажања запослених након завршетка године; кориговање часова/материјала у складу с тим</p>

## 4. Област Г (Пракса) – Подобласт Г.2 Здраве дигиталне навике

**У нашој школи ученици добијају подршку да би развили здраве дигиталне навике и уравнотежену употребу технологије.**

*Ученици уче како да смислено и одговорно користе дигиталне технологије, развију здраве дигиталне навике и уравнотежен приступ како би заштитили општу добробит и научили да контролишу и могућности и ризике које дигиталне технологије доносе њиховој добробити. | Погледајте Евалуациони образац: Г.2.*

### Основна чек-листа – Идентификовање недостатака

Користите Евалуациони образац за ову подобласт да бисте проверили основне стандарде. У овом шаблону, наведите као „Идентификоване недостатке“ само ставке основних стандарда које недостају. Запишите недостатак у једној реченици.

**Идентификовани недостаци** (описите шта недостаје вашој школи или шта треба да унапреди)

*На пример, немамо \_\_\_\_\_, тако да долази до \_\_\_\_\_ (недоследности / конфузије / лоше имплементације).*

## Примери активности

### Основне активности

- Договорите се да се од три до пет здравих навика придржава свако одељење како би ученици имали доследну рутину (на пример, у вези са проверавањем обавештења на уређају, режимом фокуса ради независног рада, паузе за кретање/вид, остављањем уређаја, хигијеном када је реч о слању порука пред спавање).
- Држите предавања о најмање једној конкретној стратегији годишње по групи, користећи кратке, поновљиве микролекције (10-20 минута) + питања за размишљање (нпр., „Шта је било од помоћи / шта није?“). Помените стратегије попут чишћења нотификација, коришћења опције „Не узнемиравај“, временског ограничавања коришћења апликација, уклањања аутоматских репродукција и изласка на крај с притиском који праве групни четови.
- Учините видљивим и разумљивим дизајн који изазива зависност, а све то прилагођено узрасту (нотификације, непрекинути низови, бесконачно

прелиставање/скроловање, препоруке/алгоритми) како би ученици препознали притисак и учили како да на то одговоре (одлагање/текст одговора, границе, искључивање промптова).

- Направите једноставан и кратак водич за наставнике + текст за час, како би наставници знали како изгледа добар резултат (минимум очекивања када је реч о рутини, језик који се користи како не би дошло до осећаја срамоте или кривице, као и начин реаговања у случају да ученици кажу да имају неки проблем).
- Додајте једну страницу са саветима за родитеље/старатеље (једна страна) како би поруке које ученици добијају код куће пратиле исту причу (време спавања, место пуњења уређаја, границе код четова, „пауза од технологије“ која не изгледа као казна).

### Проширите активности (опционо)

- Спроведите један циклус „експеримента с навикама“ у трајању од четири до шест недеља (одаберите једну навик у на нивоу целе школе, придржавајте је се на недељном нивоу, мерите ефекте питајући ученике о томе + тражите од наставника да дају своје мишљење, унапредите и поновите следеће године).
- Ученици као амбасадори добробити и вршњачко менторство у циљу заједничког осмишљавања стимулација за одређене навике, направите ресурсе у стилу „шта мени помаже“ и у малој групи поступите као подршка у контроли притиска, код страха од пропуштања (*FOMO – fear of missing out*) и сукоба у апликацијама за слање порука.
- Персонализација за инклузију: развијте алтернативне алате и прилагодите их (визуелне рутине, одабир мирних технологија, стратегије прилагођене чулима, педагошке мере за постепено осамостаљивање ученика) како би навике функционисале у случају свих ученика – не само корисника који имају пуно самопоуздање.

### Краћи водич за наставнике (како изгледа добар резултат у учионици)

- Предајете о бар једној практичној стратегији коју ученици могу да испробају већ данас (уклањање нотификација, шта се ради с телефоном пре спавања, паузе за шетњу).
- Постављате кратка питања за размишљање без осуде („Шта је помогло/шта није?“).
- Водите отворену дискусију о притисцима који дизајн платформе намеће (нотификације, непрекинути низови, препоруке) на начин који одговара узрасту ученика.

## Табела акционог плана

КЉУЧНЕ АКТИВНОСТИ	ГЛАВНИ НОСИЛАЦ + ПОДРШКА	РОКОВИ	ПОТРЕБНИ РЕСУРСИ	КРИТЕРИЈУМИ УСПЕХА	РЕЗУЛТАТИ И ПРАЋЕЊЕ (ПОДАЦИ + ВРЕМЕ АНАЛИЗЕ)
<b>Г. 2-1 Практичан сет алата понашања постао је део праксе</b> (приватност / блокатори апликација + правила спавања/кретње)	Носилац: носилац добробити Подршка: наставници	—	Лист са сетом алата; слајдови	Ученици могу навести/пробати $\geq 2$ стратегије; више изјава типа „Могу изаћи на крај с нотификацијама“	Опипавање пулса ученика на крају године + краћа запажања наставника
<b>Г.2-2 Циклус учења „притисак + дизајн који изазива зависност“</b> (FOMO/притисак да се одговори + нотификације + препоруке алгоритма)	Носилац: представници наставника	—	Краћи сценарији; питања за дискусију	Ученици препознају притисак који дизајн прави и могу да опишу начин како да се с тим изборе	Узорак рада ученика + евиденција краћих дискусија
<b>Г.2-3 Механизми безбедног дијалога</b> (кутија за анонимна питања + размена идеја у малој групи)	Носилац: систем наставника/педагога	—	Једноставан анониман алат	Веће самопоуздање приликом тражења помоћи; смањен осећај да „наставници не разумеју“	Провера наставника два пута у току једног полугодишта + белешке педагога о тренду

# Закључак и следећи кораци

Акциони план преводи **самопроцену (Алат за СП) и основну процену (Евалуациони образац) у јасне, практичне активности** за јачање дигиталне добробити на нивоу школе. Он одражава **посвећеност целе школе** унапређењу политика, изградњи капацитета запослених, подршци здравим дигиталним навикама ученика и доноси јасну одговорност.

Активности у областима А-Г пружају **структурисан пут од процене до примене**, уз основне кораке којима се постављају темељи и проширене активности којима се помаже дугорочан развој.

Кључна предност активности које су до сад урађене јесте у **идентификовању приоритета и намери да се пракса усклади код руководства, запослених, ученика и породица**. План наглашава и типичне **потребе за унапређењем**, као што су:

- доследна примена у свим одељењима,
- јасне рутине праћења и анализе,
- самопоуздање особља када је реч о реаговању на осетљиве теме и
- већа усклађеност очекивања школе и породица.

Успешна примена ће захтевати **укљученост руководства школе, посебног носиоца или радну групу, као и запослене** који ће спроводити рутине и доследно користити језик у свакодневици. **Ученици** морају да учествују и дају своје коментаре (према узрасту), док **родитељи и старатељи** морају добити подршку и јасне смернице како би још више јачали здраве навике код куће. Тамо где је то потребно, **екстерни партнери** могу пружити додатну обуку и подршку.

**Следећи кораци** морају се тицати преласка са планирања на доследно спровођење:

- потврдите носиоце активности и датуме ревизије,
- саопштите основна очекивања,
- спроведите активности највишег степена приоритета и
- пратите напредак на основу резултата (нпр., састанци на крају године и краће повратне информације запослених/ученика).

**Срећно у примени Акционог плана – мали и доследни кораци с временом могу да вас одведу далеко!**