

Приручници

Приручник је учило које помаже полазнику у процесу усвајања знања, али и наставно помагало, јер помаже тренеру да реализује наставу. Време на часу је драгоцено и добро израђени приручници су један од начина да се оно рационално користи. Дobar приручник омогућава полазницима да време не троше на записивање белешки и прецртавање дијаграма са табле, ако је то већ све наведено у приручнику.

За израду квалитетних приручника увек је потребно доста времена и средстава. Они осим адекватних и лепо представљених садржаја треба да буду и визуелно атрактивни, а могу да садрже и активности за вежбање, или материјале за додатно читање.

Употреба:

- полазници могу да их користе пре, за време и након наставе;
- полазницима дају могућност да усвоје наставни садржај сопственим темпом;
- не постоји потреба да полазници праве обимне белешке, све важно већ је наведено.



Предности:

- садрже све информације потребне за савладавање градива;
- могу бити обогаћени додатним материјалима, питањима за проверу знања, активностима за вежбање;
- тренерима олакшавају процес реализације наставе, а полазницима учење;
- остају полазницима на коришћење и након обуке.

Недостаци:

- потребно је доста времена за израду;
- потребно је да буду израђени и корићени на одговарајућ начин, како се не би брзо похабали;
- приручник може одвући пажњу полазника ако чита док тренер користи неко друго наставно средство.



Смернице за израду приручника

Садржај приручника

С обзиром на то да су приручници наставна средства која се најчешће користе, потребно је да њихов садржај буде одабран и представљен на квалитетан начин. То подразумева добро структурирање садржаја, коришћење терминологије која одговара нивоу знања полазника, избегавање сложених и нејасних формулација. Тренер при изради приручника треба да има на уму да приручник треба да помогне и олакша учење, а не да га компликује и отежава.

Оптимална количина информација

Приручници треба да садрже онолико информација колико је потребно да буду остварени предвиђени исходи наставе. Важно је да садржај буде представљен на добро организован и прегледан начин и да битни делови буду нагледани, без пренапрежавања страница информацијама. Такође је потребно оставити простор за белешке полазника.

Уређење текста

Сматра се да је величина фонта 12 најлакша за читање. За наслове и поднаслове препоручује се већи фонт (14). **Болд**, *италик* и подвучен текст не треба претерано користити, јер ако је велики део текста уређен на овај начин може да створи неуредну слику, уместо да пружи прегледност садржаја. Такође, не треба истовремено користити два начина наглашавања (нпр. и болд и подвлачење).

Болд (масна слова) се најчешће користи за (под)наслове и када је речи или дефиниције потребно нагласити, а *италик (курзив, искошена слова)* препоручује се за цитате и речи из страних језика. Наслове и поднаслове (и уопште) не треба писати свим великим словима, јер ствара утисак пренаглашености и нејасноће (нарочито када у тексту има верзалних скраћеница). Проред је обично подешен на 1 или 1,5.



Боје и илустрације

Употреба боја, слика, графикана и илустрација учиниће приручник атрактивнијим и занимљивијим за учење. Потребно је водити рачуна о томе да илустрације буду прилагођене садржају, јер тако помажу усвајању градива, као и о правој мери, дакле, без претрпавања.



Општи изглед приручника

Сваки приручник би требало да има насловну страну, на којој ће бити наведени следећи подаци: оснивач курса, назив приручника, одговарајући лого или илустрација, аутор/и, место и година издања (сачињавања).

Наставне јединице у приручнику треба да имају следећу структуру:

- наслов и број наставне јединице (1. страна),
- циљ и исходи наставне јединице (2. страна);
- садржај наставне јединице треба да почне од треће стране, при чему је потребно поштовати редослед представљених задатака, тј. исхода наставе, тако да за сваки предвиђени задатак/исход постоји одговарајући поднаслов и наставни садржај;
- нумерисане странице биће од помоћи и тренеру и полазницима током наставе;
- додатни материјал може се дати на крају приручника или поделити као засебан материјал на крају наставе (треба да носи ознаку ДМ);
- на почетку треба навести садржај (уколико приручник има више наставних јединица), а на крају треба навести списак литературе која је коришћена за његову израду.

