

Jak skutecznie prowadzić zajęcia na platformie edukacyjnej?

Poradnik

Agnieszka Wedeł-Domaradzka

Anita Raczyńska

Krajowy Ośrodek Wpierania Edukacji Zawodowej i Ustawicznej

Warszawa 2013



Szanowni Państwo,

oddajemy w Państwa ręce kolejny Poradnik *Jak skutecznie prowadzić zajęcia na platformie edukacyjnej?*, który powstał w ramach projektu „Model systemu wdrażania i upowszechniania kształcenia na odległość w uczeniu się przez całe życie”, zadanie „Opracowanie multimedialnych kursów e-learningowych”. Mamy nadzieję, że jego lektura ułatwi Państwu prowadzenie kursów e-learningowych i pracę w wirtualnym środowisku nauki.

Zapraszamy także na stronę WWW projektu <http://www.kno-koweziu.pl>, na której znaleźć może wiele pożytecznych porad dotyczących zarówno projektowania kursów e-learningowych, jak ich prowadzenia.

Agnieszka Wierzbicka

Lider zadania

„Opracowanie multimedialnych kursów e-learningowych”

Agnieszka Wedel-Domaradzka

I. Zanim zaczniesz zajęcia na platformie edukacyjnej...

1. Specyfika realizacji kształcenia zdalnego

Kształcenie zdalne pojawiło się już dość dawno w formie kształcenia korespondencyjnego. Z czasem zaczęły pojawiać się również inne formy, takie jak telewizja edukacyjna. Dopiero jednak rozwój Internetu przyczynił się do upowszechnienia kształcenia zdalnego. Taka sytuacja rodzi oczywiście wiele pozytywnych zjawisk, jak szeroki dostęp do wiedzy, indywidualizm czy nakierowanie na rozwiązanie problemów, jednak wiąże się też z zagrożeniami wynikającymi z barier technologicznych (np. niedostateczną znajomością obsługi komputera) dla uczniów i nauczycieli, jak i z błędnym założeniem o identyczności edukacji zdalnej i tradycyjnej. W większości przypadków sposób pracy nauczyciela i ucznia w procesie kształcenia zdalnego i tradycyjnego jest podobny, zmieniają się jednak narzędzia komunikacji.

Przed wszystkim proces nauczania zdalnego od tradycyjnego różni ograniczenie (**blended learning**) lub wyłączenie (**e-learning**) bezpośredniego kontaktu między uczniem a nauczycielem. Komunikacja ustna zostaje zastąpiona komunikacją pisemną, wykorzystującą internetowe narzędzia informatyczne. Konsekwencją takiej sytuacji jest **zmiana postaw i zasad pracy** przez nauczyciela. Z dotychczasowego organizatora procesu kształcenia podczas lekcji musi stać się on organizatorem procesu kształcenia w czasie, gdy uczeń pracuje samodzielnie nad materiałami dydaktycznymi. Praca ta staje się wydłużonym w czasie procesem wykraczającym poza ramy tradycyjnych zajęć określone w szkole.

Trzeba również pamiętać, iż nauczanie zdalne bardzo mocno ogranicza możliwości korzystania z komunikacji niewerbalnej. Nawet jeśli założymy możliwość wykorzystania emotikonów i narzędzi pozwalających na odbycie wirtualnej konferencji, to jednak dominującą formą aktywności jest forma pisemna. Jest w niej trudniej zaakcentować określony temat, zwrócić uwagę osób zajętych innymi rzeczami niż lekcja czy też nieskoncentrowanych.

Ważne jest również, by pamiętać, że lekcje zdalne skutkują zdecydowanie mniej intensywnymi kontaktami między uczniami, ale także między uczniami a nauczycielem. Jakże

powoduje to konsekwencje dla nauczyciela? Przede wszystkim musi on pamiętać, że mniej intensywne relacje mogą sprzyjać bardzo niepożądanemu zjawisku odizolowania części uczniów lub nawet jednego ucznia od pozostałych. Tym samym tak ważne stają się działania integracyjne, inicjujące pracę w grupach i zachęcające do interakcji.

E-learning jest również kształceniem zmieniającym dotychczasową aktywność nauczyciela i ucznia. Nauczyciel powinien bowiem wykazać się zwiększoną motywacją i chęcią do aktywizowania uczniów. **Samokontrola i motywacja** wewnętrzna, które są w przypadku kształcenia zdalnego niezbędne uczniowi, muszą być również w odpowiedni sposób zainicjowane i kontrolowane przez nauczyciela, na przykład w postaci początkowych podpowiedzi dotyczących nie tyle merytorycznej pracy nad zadaniem, co sposobu jej zorganizowania. Takie działania zdecydowanie zmieniają też rolę samego nauczyciela, który nie tylko musi posiadać i przekazywać wiedzę, ale też powinien przede wszystkim wspierać uczniów w realizacji ich celów. E-nauczyciel powinien indywidualnie podchodzić do każdego ucznia, bowiem (podobnie jak podczas tradycyjnych zajęć) w wirtualnej klasie znajdują się uczniowie bardziej lub mniej aktywni czy też bardziej lub mniej zainteresowani przedmiotem. Zadaniem nauczyciela jest więc wybranie dla każdego z uczniów najlepszej dla niego drogi dojścia do założonych celów kształcenia. Służyć temu może podzielenie materiału zajęć na bloki tematyczne (moduły), wyznaczenie czasu dla pracy nad modułem, ustalenie zasad oceniania, ale także wskazanie dodatkowych źródeł informacji czy też możliwości powtórzenia i utrwalenia materiału.

Aktywność nauczyciela ma też istotne znaczenie na etapie tworzenia lub uzupełniania materiałów kursu zdalnego. To przecież nauczyciel jako osoba realizująca ten proces ma najlepszą i najpełniejszą wiedzę na temat tego, które z elementów kursu wymagałyby zmiany (gdyż np. są zbyt trudne lub zbyt mało precyzyjnie opisane), a które aktualizacji. Ten ostatni element jest szczególnie istotny, jeśli wziąć pod uwagę coraz szybciej zmieniającą się rzeczywistość.

Nie można również zapominać o tym, iż proces dydaktyczny w kształceniu zdalnym jest elastyczny. Poza nielicznymi wyjątkami (gdy organizowane jest dla uczestników spotkanie poprzez czat czy webinaria, tj. seminaria online), to uczniowie sami decydują, jak w przewidzianym czasie rozłożą swoją pracę. Pozwala to na dostosowanie aktywności do potrzeb osób uczących się, ustalenia czasu, w jakim przyswoją one materiał, czy indywidualnego ustalenia przerw w nauce, co podczas nauki w tradycyjnej klasie byłoby całkowicie niemożliwe.

W procesie kształcenia pożądane jest korzystanie ze zróżnicowanych **mediów**. Wiele z nich stosuje się z powodzeniem podczas prowadzenia zajęć tradycyjnych, jednak używanie ich podczas zajęć zdalnych znajduje szczególne uzasadnienie z uwagi na konieczność urozmaicenia zasobów. Różnicując stosowane media, można najlepiej dobrać je do danej sytuacji edukacyjnej. Internet pozwala łączyć w sobie wszystkie dotychczas znane media takie jak:

- prasa – internetowe wydania gazet i czasopism,
- radio, internetowe radio – zarówno odpowiedniki tradycyjnych w Internecie, jak i typowo internetowe,
- telewizja, internetowe telewizje – zarówno odpowiedniki tradycyjnych w Internecie, jak i typowo internetowe,
- książka – możliwości wykorzystania zasobów wirtualnych bibliotek,
- film – oferowany przez telewizje internetowe,
- platformy medialne – oferujące różnorodne rodzaje usług,
- portale informacyjne – przekazujące informacje na temat bieżących wydarzeń w danej dziedzinie.

W kontekście omawiania specyfiki zdalnego nauczania należy jeszcze zwrócić uwagę na mającą swoje źródło w korporacyjnym e-learningu regułę **3 x JUST**, według której e-learning, w porównaniu z tradycyjną edukacją, to realizacja trzech zasad:

- *Just for me* (dokładnie dla mnie) – odnosi się do personalizacji kształcenia i dostosowania go do indywidualnych potrzeb i zdolności danej osoby. Pozwala również na rozszerzenie wymaganego minimum wiedzy o elementy, które będą interesowały danego ucznia, na co nie zawsze jest czas w tradycyjnej klasie.
- *Just in time* (dokładnie we właściwym czasie) – zakłada możliwość nieograniczonego dostępu do kursu zdalnego, tak by można było sięgnąć do materiału w nim zawartego wówczas, gdy będzie potrzebny. W przypadku kształcenia tradycyjnego nie ma praktycznie możliwości swobodnego powrotu do prezentowanych podczas lekcji treści, nie można ich ponownie zobaczyć czy odsłuchać.
- *Just enough* (dokładnie tyle, ile potrzeba) – pozwala dostosować zarówno proces uczenia się, jak i zawartość udostępnionych materiałów do potrzeb uczącego się. Nie ma konieczności powtarzania już znanej i utrwalonej

wiedzy, jest za to możliwość uczenia się tylko tego, czego się jeszcze nie wie i nie umie. Poza tym ma się również możliwość korzystania z ciągle uaktualnianych zasobów. Kształcenie tradycyjne wymaga od wszystkich zaangażowania w tym samym czasie oraz miejscu oraz w tym samym zakresie. W konsekwencji zdarzyć się może, że przed uczniem stawia się zadanie nabywania wiedzy i umiejętności, które już posiada.

Warto poznać zalety i wady, jakimi charakteryzuje się kształcenie zdalne:

Zalety kształcenia zdalnego	Wady kształcenia zdalnego
<p>swoboda wyboru czasu na naukę – kształcenie zdalne pozwala na naukę w porze, która jest odpowiednia dla uczącego się, jest zgodna z jego indywidualnym zegarem aktywności; pozwala również na wybór momentu i długości odpoczynku od nauki</p>	<p>poczucie osamotnienia – ze względu na brak osobistego kontaktu z nauczycielem i pozostałymi uczniami, osoba ucząca się może czuć się samotna; sytuacji tej można skutecznie uniknąć projektując i realizując zdalnie zadania wymagające pracy grupowej, poprzez zachęcanie do wypowiedzania się czy też stworzenie miejsca w kursie, gdzie uczestnicy będą mogli wypowiadać się na tematy niezwiązane z tematem przedmiotu</p>
<p>swoboda wyboru miejsca – dzięki coraz częstszym bezprzewodowym połączeniom internetowym można uczyć się niemal w dowolnym miejscu: w domu, na rynku starego miasta, czy nawet w środkach komunikacji</p>	<p>brak dostatecznej motywacji i umiejętności organizacji pracy – może doprowadzić do sytuacji, której uczeń nieodpowiednio rozłoży pracę zdalną i w konsekwencji jej nie wykona. Jednak dzięki odpowiedniemu zaangażowaniu e-nauczyciela i jego konsekwentnemu motywowaniu taka sytuacja nie musi się zdarzyć podczas kursu zdalnego</p>
<p>dopasowanie do potrzeb uczniów – dzięki temu, iż wszystkie materiały są podawane w formie elektronicznej, istnieje stała możliwość ich uzupełniania i modyfikowania, materiał może być uzupełniany, a wnioski z ewaluacji mogą szybko znaleźć się w kolejnej edycji kursu</p>	<p>odformalizowanie kształcenia – polega na pojawieniu się zbyt wielu relacji nieformalnych (charakterystycznych dla przestrzeni i społeczności internetowej)</p>
<p>indywidualizacja procesu nauczania – w zależności od posiadanych zdolności i zainteresowań nauka każdego przedmiotu może być skuteczna z uwagi na to, że uczeń ma możliwość powtarzania poznanych zagadnień, wracania do wybranych partii materiału, nauczyciel natomiast może kierować do niego zindywidualizowane wskazówki</p>	<p>konieczność posiadania odpowiedniej infrastruktury informatycznej (zarówno po stronie ucznia i nauczyciela) – w chwili obecnej wydaje się to być problem niszowy, nawet jeśli nie ma się własnego sprzętu można z niego skorzystać np. w szkolnych bibliotekach</p>
<p>urozmaicona nauka – internetowe kursy wykorzystują zarówno pliki tekstowe, jak i pliki audio czy wideo, pozwalają na zamieszczenie symulacji, dynamicznych grafik czy wreszcie programów komputerowych, przez co proces kształcenia staje się ciekawszy</p>	

zwiększenie kompetencji IT – e-learning to nie tylko nauka przedmiotu, ale także poznanie technologii, narzędzi czy odpowiednich programów (np. pakiet office)

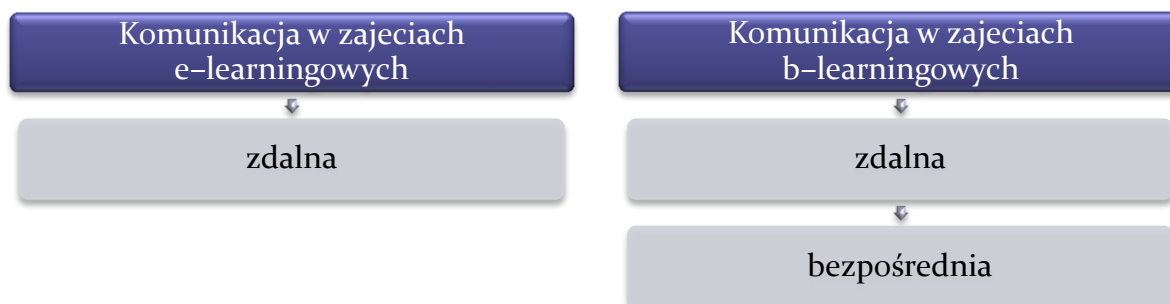
nowe formy integracji i nawiązywania kontaktów – ludzie coraz częściej komunikują się za pośrednictwem sieci, kształcenie zdalne wyrabia umiejętność podejmowania i utrzymywania takich kontaktów, jak również kształci umiejętność pracy grupowej

Pamiętaj!

Kształcenie zdalne wymaga nie tylko przeobrażenia i dostosowania dotychczasowych środków i metod pracy do nowego środowiska nauki, ale także zmiany własnych przyzwyczajeń.

2. Formy komunikowania podczas zajęć e-learningowych i blended learningowych

W ramach zajęć e-learningowych oraz zajęć prowadzonych jako blended learning (inaczej komplementarnych, tj. łączących naukę zdalną z bezpośrednimi spotkaniami) **komunikacja** odgrywa bardzo ważną rolę, gdyż determinuje cały proces edukacyjny. W obu formach prowadzenia zajęć sposoby komunikacji są różne – pośrednie (zdalne) lub bezpośrednie (twarzą w twarz).



Komunikacja w procesie dydaktycznym: opracowanie własne.

Jak wynika z głównych cech charakteryzujących zdalną formę prowadzenia zajęć, w większości przypadków komunikacja odbywać się będzie za pośrednictwem Internetu i platformy edukacyjnej. Proces komunikacji, który występuje podczas zajęć e-learningowych i blended learningowych, można scharakteryzować z różnych perspektyw.

Wskazując jako kryterium czas, w jakim odbywa się komunikacja, należy dokonać podziału jej na komunikację synchroniczną i asynchroniczną. **Komunikacja synchroniczna** cechuje się jednoczesną i bieżącą aktywnością uczestników procesu komunikacji, czyli uczniów i nauczyciela. Wymiana informacji między nimi ma miejsce w czasie rzeczywistym i tym samym zbliżona jest to formy komunikacji tradycyjnej, podczas której każdy z uczestników w tym samym czasie ma możliwość prezentowania swoich poglądów, zadawania pytań czy dokonywania wyjaśnień. **Komunikację asynchroniczną** cechuje natomiast brak czasowej jedności w procesie wymiany komunikatów. Zarówno nauczyciel, jak i uczniowie przedstawiają swoje stanowiska w różnych odstępach czasu, a jedynym możliwym ograniczeniem, jakie może się tutaj pojawić, jest konieczne (z punktu widzenia organizacji procesu dydaktycznego) wskazanie okresu, w jakim uczestnicy zajęć powinni zajmować się danym problemem. Podkreślić należy również, iż wybierając któryś z tych dwóch rodzajów komunikacji należy dostosować go do wykonywanego przez uczniów zadania. Pierwszy rodzaj komunikacji lepiej sprawdza się podczas kooperatywnej pracy grupy, gdyż pozwala na zapewnienie łączności pomiędzy jej członkami. Ma on również znaczenie w przypadku prezentacji problemu do rozwiązania, wyjaśniania trudności, jakie mogą być wspólne dla całej grupy. Drugi natomiast stosować należy w przypadku wykonywania przez ucznia zadań w procesie samodzielnej nauki, szczególnie, gdy zadania mają charakter indywidualny lub też gdy poziom uczestników jest na tyle zróżnicowany, iż konieczna jest indywidualizacja porad i wskazówek.

Właściwie wszystkie platformy edukacyjne wykorzystywane do e-learningu dają możliwość zastosowania obu rodzajów komunikacji.

komunikacja synchroniczna	<ul style="list-style-type: none">• czat• whiteboard• komunikator tekstowy• audiokonferencja• wideokonferencja
komunikacja asynchroniczna	<ul style="list-style-type: none">• forum• poczta elektroniczna• poczta wewnętrzna platformy• blog• wiki

Formy i narzędzia komunikacji w procesie dydaktycznym: opracowanie własne.

Każdy z przedstawionych typów komunikacji ma również swoje wady i zalety – jeśli je znamy, możemy być pewni, iż proces kształcenia będzie przebiegać zgodnie z naszymi założeniami.

	komunikacja synchroniczna	komunikacja asynchroniczna
zalety	<ul style="list-style-type: none"> • szybkość reakcji, • łatwość doprecyzowania wypowiedzi, • szybkość uzyskania dodatkowych wyjaśnień, 	<ul style="list-style-type: none"> • bardziej przemyślane wypowiedzi, • możliwość oceny tego, czy właściwie wyraziliśmy własną opinię, • łatwość powrotu do wskazanego rozwiązania,
wady	<ul style="list-style-type: none"> • większa szansa na popełnienie błędów językowych czy merytorycznych, wynikająca z chęci szybkiej reakcji, • możliwość pojawiania się jednocześnie zbyt dużej ilości informacji, • trudności w odtworzeniu zaprezentowanych informacji w przyszłości, • umiejętność szybkiej i sprawnej obsługi platformy oraz szybkiego pisania 	<ul style="list-style-type: none"> • wydłużony czas reakcji na problem, • trudność w bieżącym rozwiązywaniu pojawiających się nieporozumień.

Wady i zalety form komunikacji: opracowanie własne

Prowadząc zajęcia zdalne trzeba zdawać sobie sprawę z faktu, iż proces komunikacji na platformie cechuje się pewnymi specyficznymi uwarunkowaniami, które w znaczący sposób determinują jego skuteczność i poprawność.

Po pierwsze należy pamiętać, iż komunikacja zdalna jest w głównej mierze prowadzona w formie **pisemnej**, większość podejmowanych aktywności to treści merytoryczne w formie dokumentów czy też pisemne zadania, wypowiedzi podczas dyskusji na forum czy czacie. Konieczne jest więc formułowanie swoich wypowiedzi w sposób jasny, syntetyczny, spójny, a przypadku, gdy wykorzystujemy formę synchroniczną, również wystarczająco dynamiczny.

Po drugie należy pamiętać o znacznym ograniczeniu **komunikatów niewerbalnych**, które w komunikacji tradycyjnej przekazywane są za pomocą tonacji głosu, mimiki itp. Konieczne staje się tym samym „zilustrowanie” niektórych emocji, uczuć poprzez wykorzystanie emotikonów. W budowaniu relacji między uczniami oraz uczniami i nauczycielem przekazywanie komunikatów na temat emocji, uczuć czy postaw jest równie ważnym elementem procesu komunikacji, jak przekazywanie konkretnych informacji merytorycznych czy organizacyjnych (szerzej o tym w rozdziale II).

Po trzecie należy pamiętać, iż sama komunikacja odbywa się zarówno w **indywidualnym stylu**, jak i **tempie**. W przypadku stylu należy mieć na względzie nieformalny charakter wypowiedzi uczestników kursu zdalnego. Uczniowie często przenoszą na zajęcia zdalne zachowania, jakie znane są im z uczestnictwa w dyskusjach na forach tematycznych czy portalach społecznościowych. E-nauczyciel staje więc w obliczu trudnej sytuacji: z jednej strony powinien dbać o to, by komunikacja miała charakter edukacyjny, była nakierowana na tematykę zajęć, z drugiej zaś nie powinien suchymi komunikatami zniechęcać uczestników do zabrania głosu. Jeśli chodzi o tempo komunikacji trzeba zdawać sobie sprawę z tego, że tak jak użytkownicy Internetu przygotowani są do szybkiego wyszukiwania informacji, tak samo prędko chcą otrzymywać odpowiedzi na swoje pytania. Z punktu widzenia prowadzącego może to być bardzo niekomfortowe, gdyż okazać się może, że prowadzenie kursu (przy nieumiejętnej organizacji pracy) zajmuje więcej czasu niż prowadzenie zajęć tradycyjnych. Dlatego bardzo ważne jest, by tempo komunikacji prowadzący ustalił z uczniami już na samym początku kursu e-learningowego, np. wskazał własny czas reakcji na pytanie, doprecyzowanie polecenia czy ocenienie zadań.

Znając zasady komunikacji oraz specyfikę jej procesu w kształceniu zdalnym i komplementarnym warto przyjrzeć się również komunikatom, które podczas prowadzenia zajęć powinien przekazać uczniom nauczyciel.

- Po pierwsze są to **zasady pracy na kursie zdalnym** – powinny one być podane w sposób jasny, a dostęp do nich powinien być możliwy przez cały czas trwania kursu, tak by uczestnik mógł do nich zawsze powrócić. Należy krótko scharakteryzować dostępne uczestnikom aktywności oraz przekazać informację na temat terminów pracy w poszczególnych częściach kursu (tj. stworzyć harmonogram pracy).
 - Kolejnym elementem, który musi zostać zakomunikowany jest **wiedza merytoryczna** z zakresu danego przedmiotu nauczania – optymalnie, gdy jest ona przekazywana „porcjami” (na każdej platformie można zastosować czasowe udostępnianie zasobów).
- Otwarcie

i udostępnienie uczniom całego kursu spowoduje, iż rozproszą oni swoją uwagę (np. czytając materiały modułów, które dopiero będą realizowane).

- Po trzecie nauczyciel przekazuje uczniom **informacje bieżące**, czyli takie, które pojawiają się w trakcie trwania kursu i które mogą objąć swoim zakresem co najmniej kilka obszarów:
 - ☑ *Komunikaty aktywizujące* – odnoszą się do działań podejmowanych zarówno na początku kursu (takich jak przywitanie uczestników i przekazanie im podstawowych informacji), jak i do całego okresu trwania kursu, i przybierają wówczas formę zachęt, postulatów, przypomnień.
 - ☑ *Odpowiedzi na pytania, udzielanie wyjaśnień* – związane są z koniecznością przekazania tych informacji, które budzą wątpliwości uczestników. Odnosić się one będą zarówno do sposobu organizacji pracy podczas kursu, jak i do zaprezentowanych treści merytorycznych. Mają służyć pomocą przy wykonaniu zadań lub też mają być pomocne przy pogłębieniu wiedzy/umiejętności uczestników.
 - ☑ *Komentarze oceniające* – odnoszą się do rzetelnego ocenienia prac przygotowanych przez uczestników kursu. Poza ogólnym stwierdzeniem poprawności/niepoprawności pracy komentarz powinien zawierać bardziej rozbudowane wypowiedzi. Z jednej strony powinien dotyczyć wskazania na atuty pracy przedstawionej przez ucznia, w tym szczególnie pochwalone powinny zostać niestandardowe rozwiązania czy nieschematyczne wypowiedzi. Z drugiej strony należy pamiętać o dokładnym wskazaniu usterek pracy, jak i zasugerować działania, które pozwolą uchronić się przed usterkami na przyszłość.

Wreszcie na zakończenie powinien się pojawić **komentarz końcowy**, odnoszący się do całości przebiegu zajęć na platformie. Można w nim podkreślić najważniejsze nabyte przez uczestników umiejętności, pokazać wzorcowe, ale i niepożądane podczas kursu zachowania (takie jak nieterminowość, naruszenie praw autorskich), przekazać informacje na temat przyszyłych działań i możliwości pogłębienia wiedzy.

Pamiętaj!

Różnorodne narzędzia do komunikacji asynchronicznej i synchronicznej dostępne na platformie edukacyjnej umożliwiają Ci stały kontakt z uczniami. Wybór określonego narzędzia powinien być zawsze podyktowany określonym celem, jaki chcemy osiągnąć oraz powinien być dopasowany do typu odbiorcy (indywidualny i grupowy)!

3. Kompetencje nauczyciela w kształceniu na odległość

Wraz z rozwojem nowoczesnych technologii, gdy proces nauczania realizowany jest w sieci, pojawia się pytanie: jaki powinien być e-nauczyciel? Co różni go od innych dydaktyków? Czy kompetencje nauczyciela na sali lekcyjnej czy wykładowej różnie się od tych, które powinien posiadać e-nauczyciel?

Każdy nauczyciel powinien posiadać określony repertuar **kompetencji**. Wyróżnia się pewien zespół cech i umiejętności pozwalających prawidłowo przeprowadzić proces dydaktyczny w e-learningu. Do katalogu tychże kompetencji należą:

- Kompetencje w zakresie techniczno-informatycznym.** Podstawową umiejętnością e-nauczyciela jest posługiwanie się komputerem i oprogramowaniem w zakresie podstawowym (np. znajomość pakietu Office), jak również swobodne poruszanie się po stronach internetowych i wyszukiwanie informacji za pomocą popularnych przeglądarek internetowych. Niezbędna jest także szczegółowa znajomość platform, na których kształcenie zdalne ma się odbywać.

Poniższa tabela zawiera dokładny opis kompetencji powiązanych z umiejętnościami techniczno-informatycznymi.

Umiejętność korzystania z Internetu	<ul style="list-style-type: none"> • znajomość podstawowych przeglądarek internetowych (Mozilla FireFox, internet Explorer, Chrome); • wyszukiwanie i praktyczne zastosowanie informacji odnalezionych w sieci; • znajomość praw związanych z publikacją treści na stronach WWW; • znajomość popularnych stron internetowych i serwisów społecznościowych.
Umiejętności związane z komunikacją w sieci	<ul style="list-style-type: none"> • znajomość zasad netykiety, przestrzeganie ich i przekazywanie odpowiednich wzorców związanych z komunikacją; • umiejętność nawiązania komunikacji i znajomość specyfiki języka stosowanego na stronach WWW, portalach społecznościowych itp.; • umiejętność utworzenia jasnych, czytelnych zasobów edukacyjnych, które przekazywane są na odległość; • znajomość ustawień i umiejętność naprawy prostych problemów technicznych na forach, czatach i platformach edukacyjnych.
Umiejętności związane z platformą, na której odbywa się kurs	<ul style="list-style-type: none"> • biegła znajomość możliwości platformy edukacyjnej i umiejętność jej obsługi; • umiejętność wykorzystania platformy w taki sposób, aby w jak największym stopniu stała się ona miejscem do aktywnej edukacji, • umiejętność zmiany ustawień, naprawiania problemów oraz konfigurowania platformy, • znajomość możliwości platformy związanych z ocenianiem uczestników.
Umiejętności związane z wizualną i graficzną pracą nad treściami nauczania	<ul style="list-style-type: none"> • Umiejętność stosowania podstawowych programów graficznych (np. Adobe Photoshop) lub umiejętność współpracy ze specjalistami w dziedzinie grafiki komputerowej.

Kompetencje w zakresie techniczno-informatycznym niezbędne w e-learningu:

opracowanie własne

Kompetencje dydaktyczne**Kompetencje dydaktyczne: opracowanie własne**

Uczenie się i nauczanie zdalne wiąże się ze znajomością pojęć oraz cech charakterystycznych dla tegoż nauczania. Nauczyciel prowadzący zajęcia zdalne powinien także orientować się w potrzebach swoich odbiorców, a także w formach przekazu, jakie oferuje dana platforma.

W zakres **umiejętności przygotowania procesu dydaktycznego** wchodzi zdolność dostosowania samego procesu dydaktycznego do danej grupy odbiorców, ale też do potrzeb instytucji, w której on przebiega. Na początku ważne jest, aby dydaktyk potrafił dokonać oceny wysiłku już włożonego przez uczniów w zdobyciu wiedzy i umiejętności. Następnie powinien oszacować czas, jaki uczeń będzie musiał poświęcić na poszczególne aktywności, i w końcu określić tempo pracy ucznia. Te działania zapewnią nie tylko prawidłowe rozłożenie procesu dydaktycznego w czasie, ale także pozwolą na kierowanie nim w sposób, który pozwoli na używanie adekwatnych i znanych mu technik oraz metod nauczania. Nie mniej ważne jest by prawidłowo ocenić te ćwiczenia i zadania, których celem będzie utrwalenie zdobytej już wiedzy i umiejętności. Z punktu widzenia ostatecznej oceny ucznia istotne jest także by (już na początku zajęć) nauczyciel jednoznacznie określił formę i warunki zaliczenia przedmiotu. Tych warunków powinien się później konsekwentnie trzymać, a ewentualne modyfikacje powinny mieć miejsce absolutnie wyjątkowo i po wcześniejszym dokładnym i rzetelnym poinformowaniu uczniów. Wszystkie działania organizacyjne powinny mieć również odzwierciedlenie w umiejętnościach

organizacyjnych i planistycznych odnoszących się do własnej pracy i zaangażowania nauczyciela na platformie.

Umiejętność realizacji zdalnego procesu edukacyjnego odnosi się do prawidłowego prowadzenia zajęć zdalnych. Proces edukacyjny realizowany online powinien rozpocząć się od jasnego i precyzyjnego sformułowania, jak też przekazania uczestnikom zasad uczestnictwa w kursie. Przemyślana i spójna koncepcja pracy pozwoli nie tylko na uniknięcie wątpliwości i niejasności podczas kursu, ale również skutkować będzie większą efektywnością, gdyż uczestnicy w większym stopniu będą koncentrowali się na zagadnieniach merytorycznych, a nie organizacyjnych. Nie mniej istotne jest wyraźne określenie zasad i form komunikacji między uczestnikami procesu dydaktycznego i to zarówno między nauczycielem a uczniami, jak i uczniami między sobą. Procesy komunikacyjne powinny doprowadzić do wytworzenia się społeczności, która będzie chętnie i rzeczowo ze sobą współpracować. W celu jej zbudowania nauczyciel powinien nie tylko inicjować aktywności w obszarze prowadzenia zajęć zdalnych, ale również zadbać o zaangażowanie się uczestników poprzez wzajemne dzielenie się wiedzą, doświadczeniami czy opiniami. Przyczyni się to do zdynamizowania tak ważnej w kształceniu zdalnym pracy grupowej. Dużym wyzwaniem jakie stoi przed e-nauczycielem jest prawidłowe rozpoznawanie intencji i konsekwencji zachowań uczniów biorących udział w zajęciach. Ma to szczególne znaczenie w przypadku zaistnienia sytuacji konfliktowych, na które nauczyciel powinien szybko reagować (szerzej o tym zagadnieniu w rozdziale II). Ważna staje się też umiejętność reagowania na problemy wynikające z ograniczeń zdalnej edukacji (np. poczucie osamotnienia, trudna do utrzymania stała motywacja uczestników). Trzeba pamiętać, że każdy z uczniów ma swoje indywidualne potrzeby, zdolności i zainteresowania. Kształcenie zdalne pozwala pogodzić te osobiste aspekty z konieczną dalszego rozwoju oraz aktywnością każdego ucznia. Podczas jego trwania każdemu z uczniów można udostępnić dedykowane zasoby np. w taki sposób, aby uzupełnić jego braki i pokazać materiał, jaki musi jeszcze powtórzyć. Uczeń ma więc szansę nauki we własnym tempie, dopuszcza się również możliwość powtórzenia dowolnej partii materiału i to tyle razy i w takim czasie, jaki uczeń uzna za konieczny. Warte podkreślenia jest również to, że uczeń ma możliwość zrobienia sobie przerwy w nauce w dowolnie wybranym momencie i takiej długości, jaka jest mu potrzebna. Zajęcia zdalne charakteryzują się tym, że wprawdzie przewidziane są na określoną

liczbę godzin, jednak rozkład pracy jest tutaj całkowicie indywidualny, dlatego osoby o różnych predyspozycjach do nauki mają równe szanse w zaliczeniu przedmiotu.

Ostatnia kategoria z umiejętności dydaktycznych to **umiejętność oceny procesu dydaktycznego**. Składają się na nią różne formy kontroli postępów w nauczaniu, zręczność w wykonaniu pomiaru dydaktycznego, a także informowanie uczestników o ich postępach. E-nauczyciel powinien odznaczać się kompetencjami, które umożliwiają sprawną ewaluację procesu kształcenia zdalnego – powinien być w stanie ocenić przydatność i jakość materiałów dydaktycznych, które mogą być wykorzystane do e-learningu. To samo dotyczy metod, form oraz narzędzi komunikacyjnych oferowanych przez daną platformę. Trzeba pamiętać, że ocena nie dotyczy jedynie uczestników – istnieje także konieczność samooceny i autokrytyki własnych poczynań.

- ☑ **Kompetencje merytoryczne.** Nauczyciel kształcący zdalnie, jak każdy dydaktyk, musi posiadać informacje z dziedziny, która ma być omawiana na kursie. Tym samym wymagane jest, by posiadał wykształcenie kierunkowe, ewentualnie ukończone w niezbędnym zakresie studia podyplomowe.
- ☑ **Kompetencje dotyczące aspektów prawnych pracy na platformie.** Nauczyciel prowadzący zdalne zajęcia powinien dogłębnie zaznajomić się z prawami dotyczącymi praw autorskich – zarówno praw o charakterze osobistym i majątkowym, jak i regulacji odnoszących się do dozwolonego użytku, a także powinien znać zasady licencji (np. licencji *opensource* czy komercyjnych programów takich jak Office). Konieczne także jest zaznajomienie się z regulacjami prawnymi dotyczącymi ochrony danych osobowych.
- ☑ **Kompetencje organizacyjne.** Nauczanie zdalne wymaga od nauczyciela umiejętności organizacji czasu zajęć, ułożenia planu e-spotkań tak, aby każdy z uczestników procesu kształcenia mógł być obecny. Dodatkowo organizacja pracy dotyczy powiązania obowiązków e-nauczyciela z życiem prywatnym i zawodowym (kształcenie tradycyjne). Trzeba pamiętać, iż uczniowie często nie mogą uczestniczyć w zajęciach o narzuconych godzinach. Organizacja pracy dotyczy także odpowiedniego zaplanowania struktury udostępnianych w kursie materiałów edukacyjnych – musi być ona przejrzysta i być zrozumiała na danym etapie

kształcenia. Wśród kompetencji organizacyjnych znajduje się także miejsce na organizację procesu tworzenia materiałów dydaktycznych i współpracę z osobami, które projektują nauczanie zdalne (metodyków zdalnego nauczania, grafików, administratorów) (zob. szerzej *Poradnik dla projektujących kursy e-learningowe*, rozdział III).

- ☑ **Kompetencje moralne.** Nauczyciel w trakcie prowadzenia kursu zdalnego staje się osobą, na której wiedzy, umiejętnościach polegają uczniowie, dlatego też jego postępowanie powinno cechować się jak najwyższą moralnością. Kompetencje moralne to także umiejętność współpracy z uczestnikami kursu, akceptacja odmiennego punktu widzenia oraz przestrzeganie etyki zawodu nauczyciela.
- ☑ **Umiejętność autorozwoju.** Poprzez rozwój technologii i nauki mamy do czynienia ze stałym postępem – pojawiają się nowe narzędzia, nowe formy komunikacji, nowe rozwiązania, dlatego też nauczyciel prowadzący zajęcia zdalne powinien stale samodzielnie rozwijać swoje umiejętności. Tak samo powinno się rozwijać swoje kompetencje merytoryczne poprzez korzystanie z nowej literatury czy współpracę z innymi nauczycielami.

Wymagania wobec e-nauczycieli są o nieco inne niż wobec nauczycieli kształcących tradycyjnie – niezwykle ważne stają się bowiem rozbudowane kompetencje z zakresu technologii informacyjnych. Kompetencje merytoryczne, podejście do ucznia, znajomość praw i obowiązków, a także etyka nauczycielska jest ważna dla każdego nauczyciela, niezależnie od formy kształcenia.

Pamiętaj!

Umiejętności z zakresu technologii informacyjnych nie wystarczają do sprawnego prowadzenia zajęć zdalnych. Oprócz kompetencji merytorycznych i organizacyjnych ważne miejsce w procesie kształcenia zajmuje znajomość zasad komunikacji oraz netykieta! Z zasadami zachowania w Internecie powinien się zaznajomić każdy prowadzący kursy e-learningowe i blended learningowe i wdrażać je na swoich zajęciach!

4. Prowadzenie zajęć na platformie edukacyjnej – elementy bazowe

Skoro wskazaliśmy już, iż praca e-nauczyciela nieco różni się od pracy w tradycyjnych warunkach, należy sobie zadać pytanie, na jakie kwestie nauczyciel musi zwrócić szczególną uwagę oraz jakie **działania** musi on podjąć kształcąc zdalnie. Brak bezpośredniego kontaktu zmienia przecież sposób pracy nauczyciela – ograniczeniu ulega oddziaływanie na uczniów, tworzą się nowe formy kontaktu i porozumienia.

Co może pomóc w odniesieniu **sukcesu** e-nauczycielowi?

- ☑ Umiejętność **organizowania pracy** własnej i kierowania pracą uczniów. Muszą oni być traktowani jak zespół, gdyż w tym samym czasie i w tym samym zakresie podejmować będą zaplanowane przez Ciebie aktywności. Sukces zależy więc od Twojej systematycznej pracy!
- ☑ Rozbudowanie **kompetencji komunikacyjnych** (z uwagi na brak bezpośredniego kontaktu lub jego ograniczenie). Zdalny sposób komunikacji wymusza skoncentrowanie wysiłku na precyzyjnym budowaniu komunikatów przekazywanych uczniom. Przede wszystkim dlatego, że brak jednoznaczności w przekazywanej treści powoduje konieczność „dopytania się”, co w przypadku zajęć zdalnych skutkuje wydłużeniem całego procesu komunikacyjnego.
- ☑ **Motywowanie uczniów**. O ile w tradycyjnej klasie motywować może obecność koleżanek i kolegów, bezpośredni kontakt z nauczycielem, o tyle podczas zajęć zdalnych te elementy są bardzo ograniczone. Tym samym prowadząc zajęcia na platformie trzeba nauczyć się innych strategii motywowania, np. za pośrednictwem adresowanych do uczestników komunikatów zachęcających do określonej aktywności czy indywidualnych wiadomości wskazujących na dobrze wykonane zadanie.
- ☑ **Odczytywanie emocji** z komunikatów pisanych. Należy pamiętać, iż za ekranem monitora znajdują się uczniowie, którzy (podobnie jak e-nauczyciel) są obdarzeni określonymi emocjami. Do obowiązków e-nauczyciela należeć będzie umiejętne odczytywanie tych emocji, ale też emocjonalne reagowanie na kierowane do niego komunikaty. W przypadku zdiagnozowania negatywnych emocji w odniesieniu do treści kursu, trzeba starać się poznać ich źródło (tak jak na tradycyjnych lekcjach), a następnie wytłumaczyć, pokazać, uzupełnić zaprezentowane treści tak, by okazały się dla uczniów atrakcyjne.
- ☑ **Kształtowanie i budowanie** odpowiedniej **atmosfery** do nauki. Zmiana, która pojawia się w pracy e-nauczyciela podczas zajęć zdalnych przejawia się również tym,

że poza przekazaniem wiedzy (zazwyczaj już opracowanej i umieszczonej na platformie wcześniej) powinien on stworzyć podczas kursu atmosferę sprzyjającą wymianie doświadczeń między uczniami, a także umiejętnie dzielić się własnymi doświadczeniami.

- ☑ **Kształtowanie i budowanie społeczności** osób uczących się. Na kursach e-learningowych pojawia się konieczność zbudowania w grupie uczniów odpowiednich więzi. O ile w tradycyjnej klasie związki te powstają spontanicznie, często bez udziału nauczyciela, o tyle w klasie wirtualnej konieczne jest stymulowanie wzajemnych relacji między uczestnikami zajęć. Działania, które mają na celu stworzenie pozytywnie nastawionej do siebie wspólnoty to tzw. lodołamacze, czyli krótkie zadania, które pozwolą uczestnikom kursu dowiedzieć się o sobie nawzajem kilku ciekawych rzeczy o charakterze osobistym (przykłady lodołamaczy i sposoby ich zastosowania zostaną przedstawione w II rozdziale niniejszego *Przewodnika*).
- ☑ **Dbalność o systematyczność**. W przypadku zajęć tradycyjnych może zdarzyć się, że czyjeś nieprzygotowanie, niepełna wiedza „rozproszą się” w ramach zajęć i grupy. W wysoce zindywidualizowanym nauczaniu zdalnym taka możliwość jest ograniczona, gdyż nauczyciel sprawdza kolejno dokonania każdego z uczniów. Aby uniknąć przykrych rozczarowań po stronie uczniów musi więc skutecznie stymulować ich systematyczną pracę.

Analizując działania pożądanego – na zasadzie przeciwieństwa – zastanowić się również, **jakich działań na kursie nie należy podejmować**. Zaliczyć do nich można:

- ☑ pozostawienie kwestii niedopowiedzianych, co spowoduje, że uczeń poczuje się zagubiony,
- ☑ unikanie rozstrzygania problemów pojawiających się między uczestnikami,
- ☑ nieprzestrzeganie ustalonych przez siebie zasad (nieterminowość, zmiana zasad oceniania w trakcie kursu),
- ☑ brak uzasadnienia dla wystawionych ocen,
- ☑ występowania w pozycji nieomylnego nauczyciela, nie podejmowanie jakichkolwiek dyskusji, zamknięcie się na argumenty.

Trzeba również pamiętać, że to prowadzący kurs w dużej mierze odpowiedzialny jest za jakość i skuteczność komunikacji. Wyznaczone przez niego standardy będą miały później odzwierciedlenie w pracy uczestników kursu. To jego postawa wpływa na poziom aktywności uczniów oraz na to, jak silnie angażują się oni w dyskusje związane z treściami kursu oraz wykonywane zadania. Jeśli nauczyciel sam konsekwentnie będzie przestrzegał ustalonych

przez siebie regułą, skutecznie się komunikował, pracował terminowo, reagował na aktywność (lub jej brak) uczestników kursu, ma szansę nie tylko na skuteczne kształcenie, ale również na zbudowanie prawdziwych relacji w wirtualnej społeczności.

Pamiętaj!

Zdalne nauczanie to wciąż jeszcze przewaga komunikacji pisemnej nad mówioną, więc warto poświęcić więcej czasu na stworzenie precyzyjnych komunikatów.

Jedną ze skuteczniejszych strategii nawiązania kontaktu między uczestnikami zajęć zdalnych jest zachęcenie ich do krótkiego przedstawienia się na początku kursu oraz wykonania zadania, które pozwoli uczestnikom lepiej się poznać – to Ty powinieneś zainicjować ten kontakt!

5. Organizacja pracy na platformie edukacyjnej (e-learning) oraz połączenie jej z pracą na tradycyjnie prowadzonych zajęciach (blended learning)

Ze względu na wskazane wcześniej cechy e-learningu konieczne jest, by proces kształcenia zdalnego był dobrze **zaplanowany**. W przypadku korzystania jedynie z formy zdalnej (e-learning) musimy przecież pamiętać, iż nie spotkamy się z naszymi uczniami w klasie, więc wszystkie ważne informacje musimy przekazać za pośrednictwem platformy. Platforma również posłuży nam do zbudowania relacji między uczniami.

5.1. Poznaj temat

Pierwszym krokiem, jeśli chodzi o prowadzenie zajęć zdalnych, jest dokładne poznanie materiału, jaki ma być nauczany. Fakt, że nauczyciel jest specjalistą w swojej dziedzinie nie znaczy, że w sytuacji, gdy korzysta z cudzych materiałów nie musi ich uważnie przestudiować. Dlaczego warto to zrobić? Po pierwsze należy sprawdzić, czy wszystkie istotne kwestie, jakie uczeń powinien poznać, zostały w treściach uwzględnione w sposób pełny. Jeśli nie, zawsze można dokonać pewnych uzupełnień podczas dyskusji na forum czy nawet przygotować osobne materiały, zadania czy testy. Po drugie ważne jest, by nauczyciel dokładnie wiedział co, w jakiej kolejności i w jakim tempie będzie przyswajał uczeń.

5.2. Ułóż harmonogram pracy i ustal zasady

Następnie należy dokładnie przemyśleć harmonogram realizacji zajęć, przy uwzględnieniu okresów wolnych od zajęć dydaktycznych oraz odpowiednich proporcji między ilością nauczanego materiału, a okresem, jaki zostanie na to przeznaczony. Równie ważne na początku realizacji kursu zdalnego jest wprowadzenie określonych dat realizacji

poszczególnych aktywności (tj. informacji z harmonogramu) do kalendarza platformy. Dzięki temu narzędziu możesz zaznaczyć w widoku miesięcznym wszystkie ważne terminy, czyli: rozpoczęcia i zakończenia pracy nad poszczególnymi modułami, datę rozpoczęcia i zakończenia dyskusji na poszczególnych forach, terminy oddania zadań, termin testu sprawdzającego czy inne daty, które uznasz za istotne.

5.3. Przygotuj „gotowce”

Na tym etapie można przygotować sobie też wzorcowe komunikaty zamieszczane na forum, do których należeć będą: **komunikat powitalny** – w którym krótko przedstawiś się i poinformujesz o rozpoczęciu kursu i zachęcisz uczniów do napisania kilku słów o sobie. W tym komunikacie warto także zawrzeć informację o tym, w jaki sposób można się z Tobą kontaktować, a także powiadomisz uczniów o zasadach pracy na kursie i zasadach, na których uczestnicy zajęć będą oceniani. Ważne jest by zasady te były ustalone raz i wiązały uczestników zajęć w sposób stały przez cały okres trwania kursu. Komunikat ten zamieszcza się na forum o charakterze organizacyjnym.

Inne typy komunikatów to:

- komunikat zachęcający do podjęcia dyskusji** – w tym komunikacie nauczyciel informuje uczniów o rozpoczęciu danej partii materiału (np. może być to praca w ramach modułu) i prosi ich o zajęcie stanowiska wobec zagadnienia zaprezentowanego na forum,
- komunikaty organizacyjne** – zwykle dotyczą one terminu czatu, udostępnienia kolejnej partii materiałów czy przypominają o wykonaniu ankiety ewaluacyjnej,
- komunikaty przypominające** – powinny pojawić się wówczas, gdy mimo zbliżania się terminu końcowego wykonania zadań/testów nauczyciel widzi, że oddanych prac jest niewiele lub gdy mimo upływu czasu nie jest prowadzona w satysfakcjonującym wymiarze dyskusja na forum,
- komunikat końcowy** – w którym powinno się podziękować za pracę w obszarze kursu i poprosić o wykonanie ankiety ewaluacyjnej.

5.4. Dopracuj tematykę dyskusji

W tym samym czasie można także przygotować sobie tematy do dyskusji na forach tematycznych w obszarze kursu – zagadnień nie powinno być jednak za dużo! Ilość powinna odpowiadać zakresowi materiału i okresowi przeznaczonemu na dyskusję – o wiele lepiej jest przeprowadzić dwie–trzy rozbudowane dyskusje niż zamieszczać dziesięć zagadnień. Poza tym należy pamiętać, aby zagadnienia do dyskusji miały charakter otwarty, należy np. unikać

poleceń typu „wymień”, „wskaż cechy charakterystyczne”, „wylicz”. Takie sformułowania zawężają możliwość odpowiedzi do zamkniętego katalogu. W takiej sytuacji jedynie pierwsza osoba zabierająca głos na forum będzie miała możliwość w pełni się wypowiedzieć! Pamiętaj, że polecenia powinny zachęcać do samodzielnego myślenia i poszukiwania rozwiązania, przy jednoczesnej konieczności przemyślenia i przeanalizowania zebranych informacji – nie powinny być zagadnieniami, na które z łatwością można znaleźć odpowiedź na stronach internetowych. Formułowane polecenia powinny też pozwalać wypowiedzieć się każdemu z uczestników, czyli powinny opierać się o sformułowania „porównaj”, „wyszukaj”, „podaj przykład”, „opowiedz o swoim doświadczeniu...”.

5.5. Sprawdź przygotowane aktywności

Przed rozpoczęciem kursu zdalnego warto również zapoznać się z treścią zadań i testów oraz samodzielnie je rozwiązać, by móc później właściwie reagować na pytania uczniów, a także gromadzić informacje dotyczące ewentualnych zmian merytorycznych w kursie. Wcześniejsze poznanie zadań i testów pozwoli również na znalezienie ewentualnych błędów merytorycznych czy technicznych i ich szybkie naprawienie.

5.6. Aktywizuj

Twoim zadaniem (jako prowadzącego) jest aktywizowanie uczestników już od samego początku kursu. Po wysłaniu wiadomości powitalnej należy przejść do przekazania informacji na temat zasad pracy na kursie oraz zasad zaliczenia materiału i wystawienia ocen. Informacja taka może zostać przekazana w dwojaki sposób. Po pierwsze może być częścią wiadomości zamieszczonej przez prowadzącego na forum organizacyjnym, po drugie może być zamieszczona w obszarze kursu, jako osobny zasób.

Już po około dwóch dniach od rozpoczęcia zajęć w sieci powinieneś sprawdzić, jak wygląda aktywność uczestników. Większość platform pozwala na łatwe monitorowanie działań podjętych przez uczestników kursu – na platformie Moodle warto wykorzystać w tym celu narzędzie „Raporty aktywności”. Dzięki niemu będziesz wiedzieć, kto wypowiedział się na forum czy wykonał zadania, ale również to, jakie podjął aktywności na platformie (np. które zasoby przejrzał). Jeśli okaże się, że tylko część uczniów podjęła tego typu działania, należy spróbować zaktywizować pozostałych. Dobrym sposobem jest w takiej sytuacji wysłanie wiadomości z przypomnieniami, iż praca w module już się rozpoczęła i podkreśleniem znaczenia systematycznej pracy na platformie. Tego typu informacja powinna być wysłana poprzez platformę, oczywiście możliwe jest by uczestnik otrzymywał też kopię wiadomości zamieszczonej na forum na swoją pocztę zewnętrzną.

5.7. Moderuj

Prowadząc zajęcia poprzez platformę należy pamiętać o moderacji dyskusji (praktyczne aspekty tego zagadnienia zostały omówione w rozdziale II). Zagadnienie to bywa z punktu widzenia organizacyjnego niezmiernie trudne, gdyż wymaga regularnych logowań i zapoznawania się z postami uczniów oraz reagowania na podjęte przez nich działania. Warto pamiętać, iż reakcja powinna odnosić się zarówno do działań poprawnych, pożądaných, jak i do działań niepożądanych. W początkowym etapie kursu należy liczyć się z pojawieniem się błędów czy niewłaściwych zachowań ze strony uczestników, dlatego należy reagować na nie łagodniej. Dopiero gdy naruszenia staną się poważniejsze czy regularne, można przejść do działań bardziej zdecydowanych. Do najczęściej popełnianych **naruszeń** zalicza się:

- nieterminowość – polegającą na nieusprawiedliwionym i zbyt późnym zamieszczaniu odpowiedzi na pytania zadane na forum czy też wykonywaniu zadań i testów po terminie;
- nierzetelność – polegającą na ograniczeniu swoich wypowiedzi na forum do udzielania odpowiedzi na pytanie bez odniesienia się do postów innych uczestników czy też prób polemiki;
- brak samodzielności – charakteryzujący się posługiwaniem się już opracowanymi i dostępnymi w Internecie informacjami bez podania źródła, a także bez właściwego, twórczego ich wykorzystania.

W przypadku stwierdzenia któregośkolwiek z wymienionych naruszeń konieczna jest szybka i zdecydowana **reakcja**. Uczeń musi wiedzieć, że mimo braku bezpośredniego kontaktu nauczyciel pilnuje zasad pracy na kursie i jakiegokolwiek próby ich łamania będą spotykały się z zdecydowaną reakcją. Reakcja ta może być przekazana w dwojaki sposób. Po pierwsze nauczyciel informuje uczniów o naruszeniu jakie miało miejsce wskazując dlaczego jest ono niedopuszczalne i uczulając uczniów na podobne praktyki. Po drugie nauczyciel kontaktuje się indywidualnie (np. za pomocą poczty elektronicznej z osobą dopuszczającą się naruszenia), wskazując na popełniony czyn oraz nakazując poprawę. Nie należy publicznie piętnować uczestników, może to spowodować ich alienację w grupie i w konsekwencji doprowadzić do nieukończenia zajęć przez daną osobę.

Moderacja forum powinna być regularna już od samego początku kursu. Nie jest zasadne, by wszystkie pisane przez nauczyciela komentarze miały tę samą treść (np. „zadanie wykonane terminowo, poprawnie merytorycznie i samodzielnie”), ale by dostrzec w nich indywidualne pomysły i rozwiązania ucznia. Nie powinno się również ograniczać do

stwierdzenia poprawności lub niepoprawności wypowiedzi – należy sugerować pożądaną kierunek zmian. Moderacja polega także na tym, by prosić o uzupełnienie wypowiedzi i wyjaśnienie przykładów. Warto też pamiętać, by wypowiedzi nauczyciela zmuszały uczniów do czytania wypowiedzi innych uczestników kursu – tylko w taki sposób będziemy pewni, że zagadnienie zostało przedyskutowane kompleksowo i wieloaspektowo. Każda z przeprowadzonych dyskusji powinna zawierać merytoryczne podsumowanie, w którym raz jeszcze zwrócisz uwagę na najistotniejsze wątki. Możesz też w tym miejscu pochwalić szczególnie ciekawe i oryginalne wypowiedzi uczniów. Podsumowanie powinno zostać zamieszczone w module w miarę szybko – najpóźniej do tygodnia od zakończenia kursu, tak by uczniowie mieli świeżo w pamięci przedmiot dyskusji.

5.8. Regularnie sprawdzaj zadania

Poza dyskusją prowadzący zobligowany jest również do sprawdzania zadań czy innych prac uczniów. Tematyka zadań powinna być skorelowana z poruszonymi w module kursu zagadnieniami, a same zadania powinny być sprawdzane terminowo. Nie jest konieczne by nauczyciel sprawdzał zadania „od ręki”, powinien jednak wyznaczyć termin (około 7 dni po terminie oddania zadań przez uczniów), w którym tego dokonasz. Bardzo ważne z punktu widzenia dyscypliny w kursie jest to, by ustalonych przez siebie terminów rygorystycznie przestrzegać.

Platformy zdalnego nauczania pozwalają nie tylko na ocenienie zadania, czyli przyznanie określonej oceny czy liczby punktów, ale również pozwalają na jego skomentowanie. Należy korzystać z tej możliwości, gdyż tylko komentarz do zadania pozwoli uczniowi nie popełnić tych samych błędów. Komentarz powinien odnosić się od następujących sfer:

- punktualności wykonania zadania,
- zgodności wykonanego zadania z poleceniem,
- staranności przedstawionych treści,
- nakładu pracy własnej,
- oryginalności wniosków i elementów wskazujących na samodzielne myślenie.

W komentarzu powinny znaleźć się zarówno elementy chwalebne pracę uczenia, go kreatywność, sumienności, jak i wskazujące niedozwolone zachowania, np. niesamodzielność!

Praca ucznia musi być oceniana na bieżąco, a liczba punktów i ocena muszą znaleźć się w odpowiednim miejscu na platformie. Nie jest dopuszczalne, by uczeń nie otrzymał

informacji na temat tego, ile punktów zdobył, jaką ocenę dostał. W trakcie prowadzenia kursu nie wolno również zapominać, o stałym monitorowaniu postępów pracy. Kluczem do sukcesu jest systematyczność i dotrzymywanie terminów. Dla osób, które dopiero rozpoczynają naukę w ten sposób mogą to być kwestie bardzo trudne do osiągnięcia, dlatego stały monitoring pracy przez nauczyciela jest tutaj nie tylko pożądanym, ale wręcz niezbędnym. W sytuacji, gdy któremuś z uczniów zdarzy się opóźnienie można jako zadanie dodatkowe wyznaczyć ich do dokonania podsumowania dyskusji – takie podsumowanie musi być jeszcze przez nauczyciela skontrolowane i w razie potrzeby uzupełnione.

5.9. Bądź dostępny i pomocny

W trakcie kursu niezbędne jest również pamiętanie o konieczności udzielania odpowiedzi na indywidualne pytania uczniów kierowane poprzez wiadomość (e-mail). Odpowiedź powinna być udzielana zgodnie z zasadami ustalonymi na początku kursu, czyli np. w czasie do 48 godzin (w dni robocze) od przesłania pytania. Należy również pamiętać, by w sytuacji, gdy pytanie ma charakter bardziej uniwersalny (tj. dotyczy większej liczby uczniów czy samego zadania), zasugerować zadanie go na forum. Unika się dzięki temu sytuacji, w której odpowiadać będziemy na kilka e-maili o podobnej treści. Wiadomości pocztowe powinny służyć tylko do komunikacji w indywidualnych sprawach.

Podobnie jak podczas zajęć tradycyjnych może zdarzyć się, iż uczeń z przyczyn obiektywnych (np. potrzeba hospitalizacji) nie będzie mógł uczestniczyć w realizowaniu jednego lub kilku modułów kursu. Z uwagi na elastyczność zajęcia zdalne pozwalają na nadrobienie zaległości takim osobom. Ważne jest, aby z jednej strony zmotywować ucznia nieobecnego w czasie pracy w module do wykonania zaległości, z drugiej jednak strony należy tak pomóc rozłożyć nadrobienie zaległości i bieżącą pracę, by nie zniechęcić go do dalszej aktywności na kursie.

5.10. Zorganizuj pracę grupową

W przypadku pracy zdalnej często zasadne jest powierzenie określonych zadań do realizacji grupowej. Taka strategia pozwala nie tylko na wykształcenie tak cennej umiejętności, jaką jest praca w grupie, ale pozwala też zaoszczędzić czas prowadzącemu nauczycielowi, ponieważ nie sprawdza on np. 20 prac, a jedynie 5. Praca grupowa wymaga od nauczyciela zastosowania się do określonych zasad:

- wszyscy pracują w grupach – nie jest dopuszczalne zezwolenie na pracę indywidualną jednej czy kilku osobom,

- ☑ grupy są stałe – to nauczyciel powinien na początku kursu podzielić grupę kursową na grupy zadaniowe i dbać, by nie dochodziło do przemieszczania się między grupami,
- ☑ grupy muszą mieć gdzie się komunikować i ta komunikacja musi być monitorowana – optymalnym rozwiązaniem jest założenie forum pracy grupowej, w którym to forum uczestnicy mogą dyskutować o przedmiocie pracy między sobą. W takim przypadku powinieneś dbać o to, by taka dyskusja faktycznie się odbywała, a jeśli widzisz jakieś problemy, powinieneś sam ją zainicjować i pilnować jej regularności oraz tego, by dotyczyła spraw merytorycznych,
- ☑ nakład pracy członków grupy powinien być odpowiednio oceniony – poza podziałem na grupy musi być też znany zakres obowiązków poszczególnych jej członków.

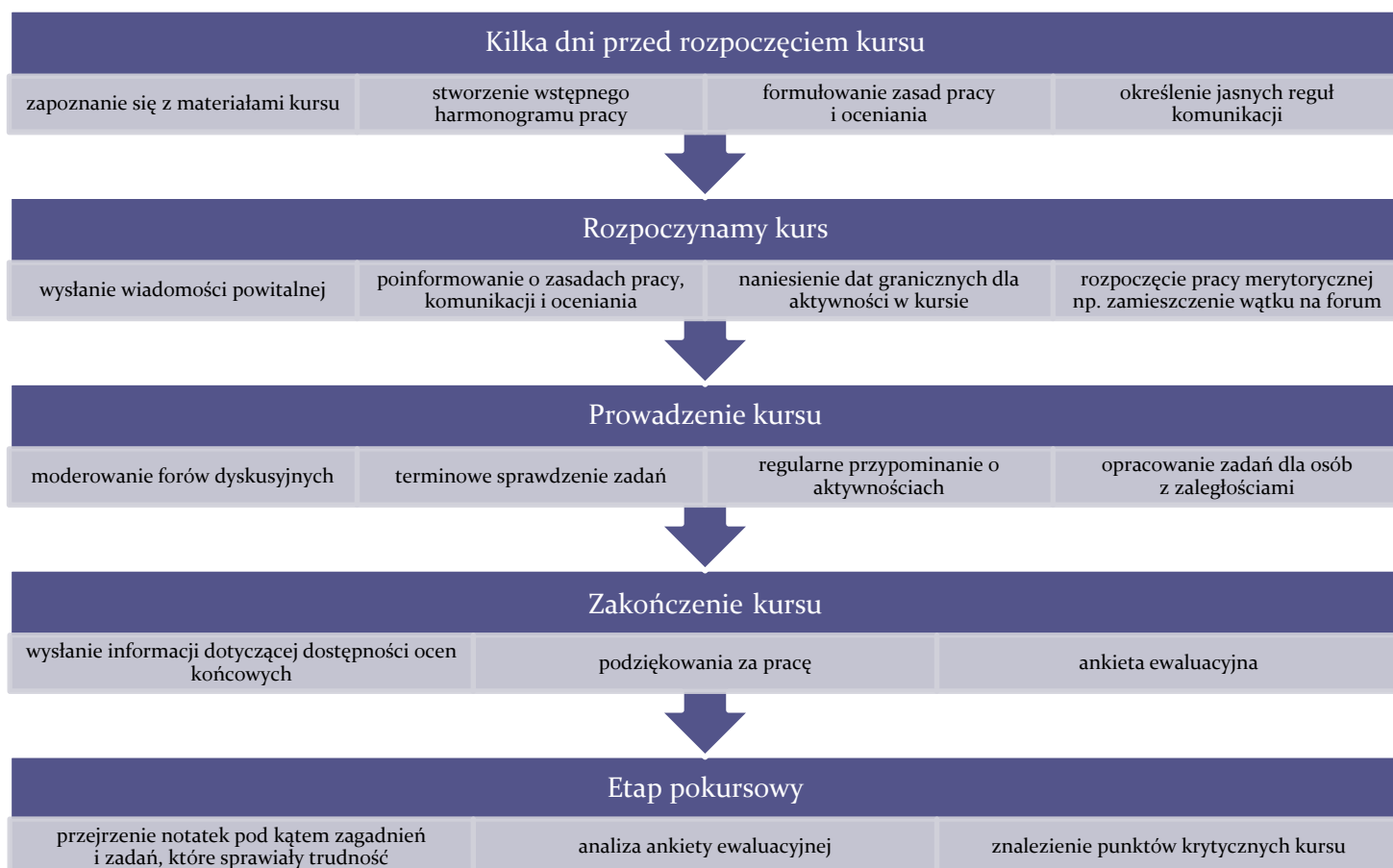
5.11. Nie bój się korzystać z komunikacji synchronicznej

Jednym z dopuszczalnych i stosowanych przez nauczycieli sposobów komunikacji w kursie zdalnym jest czat. Powinien być on organizowany regularnie, np. jeden raz podczas realizacji modułu. Pora czatu powinna zostać uzgodniona wcześniej z uczniami, tak by nie pokrywała się w innymi wymaganymi od nich obowiązkami związanymi z nauką. Termin czatu powinien zostać następnie wpisany do kalendarza prac w kursie z podaniem godziny jego rozpoczęcia i zakończenia. Należy zwrócić uwagę, że podczas czatu mamy do czynienia z skupieniem w jednym czasie większej liczby uczniów, dlatego też niezbędne jest by pilnować, aby nie doszło do rozproszenia ich uwagi. Tutaj – podobnie jak w tradycyjnej klasie – trzeba dbać o skupienie uwagi na omawianej podczas czatu problematyce. Powinno się również pamiętać, aby zaproponować na czacie temat do dyskusji – powinien on nawiązywać do tematyki modułu. Można także podać go uczniom wcześniej, tak by mieli szansę przygotowania się do dyskusji. W przypadku, gdy tylko część uczniów brała udział w czacie, warto po zakończeniu zamieścić jego zapis (większość platform robi to automatycznie) i poinformować uczniów na forum o miejscu takiego zapisu. Może zdarzyć się, że uczniowie będą mieli do nauczyciela podczas czatu pytania o charakterze organizacyjnym. Nie należy unikać odpowiedzi na takie pytania, warto jednak pamiętać, by kwestie organizacyjne nie zdominowały dyskusji merytorycznej. Dobrze wyznaczyć na nie czas na początku lub na końcu czatu.

5.12. Zadbaj o odpowiednie zakończenie pracy w kursie

Zakończenie kursu jest równie ważnym elementem, jak wszystkie wymienione wcześniej. To, w jaki sposób uda się nam zakończyć dany kurs, rzutować będzie na pracę uczniów w ramach innych kursów. Zakończenie zajęć zdalnych powinno obejmować

przedstawienie uczniom oceny końcowej wraz z jej uzasadnieniem, a także podziękowania za zaangażowanie. Poza tym w tym etapie uczniowie muszą ocenić kurs, w którym uczestniczyli, warto więc przypomnieć im o konieczności wypełnienia ankiety ewaluacyjnej, podkreślając jej wagę dla przyszłych losów kursu. Formalne zakończenie prac w obszarze kursu nie jest jeszcze jego zakończeniem z punktu widzenia organizacyjnego. Konieczne jest przecież, aby przeanalizować ocenę swojej pracy pochodzącą od uczniów, jak i własne spostrzeżenia, które zawarte zostały w notatkach prowadzonych podczas prac w kursie. Jedne i drugie informacje pozwolą na znalezienie punktów krytycznych w kursie i ich wyeliminowanie w kolejnych edycjach. Jak już wspomnieliśmy, poprawa treści kursu zdalnego może być – z uwagi na jego elektroniczną formę – bardzo szybka. Wnioski i sugerowane zmiany powinny zostać przygotowane w formie spisu podzielonego na kilka części i obejmować informacje o: tempie prac, stopniu trudności materiałów, nieporozumieniach komunikacyjnych, najczęściej popełnianych błędach oraz informacje na temat tego, czy wystąpiły jakieś problemy o charakterze technicznym.



Schemat organizacyjny pracy na kursie e-learningowym: opracowanie własne

5.13. Inne działania ułatwiające pracę na e-kursie

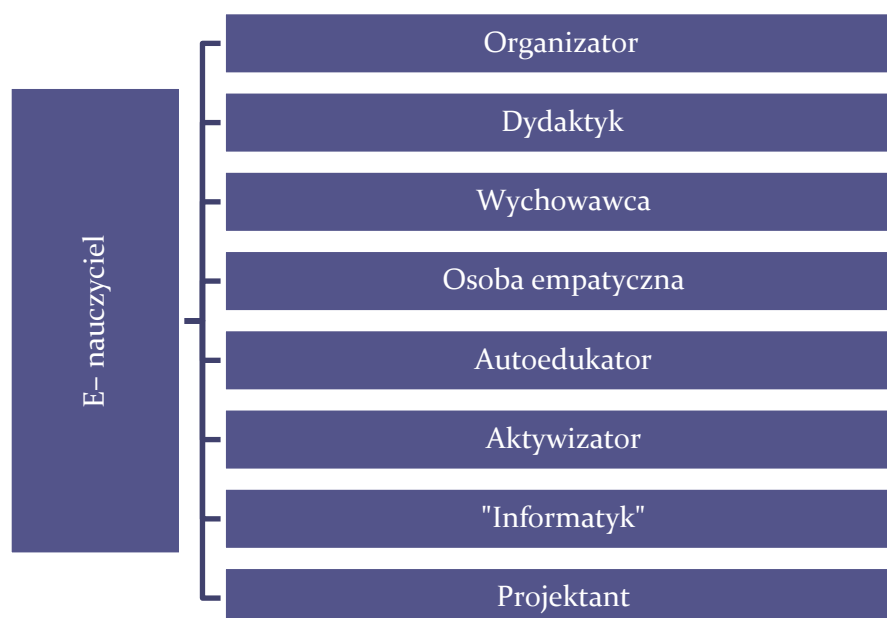
- ☑ Warto wyznaczyć sobie czas na pracę na kursie. Oprócz codziennego „zajrzenia” do obszaru zajęć i do poczty kursu pozostałe, cykliczne czynności najlepiej jest realizować w zaplanowanym (zarezerwowanym) czasie. W ten sposób unikamy opóźnień oraz wrażenia, że praca e-nauczyciela trwa nieustannie i nigdy się nie kończy.
- ☑ Dobrym pomysłem jest wprowadzenie do kalendarza systemu pocztowego, komputerowego organizera dokładnego harmonogram kursu, ewentualnie wydrukowanie go i powieszenie w widocznym miejscu, dzięki temu zawsze wiadomo, na jakim etapie realizacji jesteśmy.
- ☑ Bycie konsekwentnym – uczestnicy zajęć mają tendencję do komunikowania się z prowadzącym za pośrednictwem poczty elektronicznej, co zwiększa nakład jego pracy w przypadku, kiedy kilka osób zadaje podobne pytanie. W takich przypadkach należy konsekwentnie przekierowywać pytania na odpowiednie forum dyskusyjne i tam udzielać odpowiedzi, zaś z poczty elektronicznej korzystać tylko w sytuacjach wymagających komunikacji indywidualnej.
- ☑ Kursy zdalne należy prowadzić z jednakową stałą intensywnością od pierwszego do ostatniego modułu.
- ☑ Robienie notatek – warto zapisywać pojawiające się w kursie problemy czy trudności, pozwoli to na uniknięcie ich w przyszłej edycji kursu.
- ☑ Opracowanie ankiety ewaluacyjnej – pozwoli ona na zebranie informacji na temat organizacji zajęć, ich tempa, struktury materiałów, adekwatności zadań, napotkanych trudności, elementów najmniej oraz najbardziej interesujących. Będzie też oceną pracy nauczyciela w kursie.

Pamiętaj!

Kursy e-learningowe i blended learningowe mogą być stworzone przez innych specjalistów z danej dziedziny. Oznacza to, że nie zawsze będziesz zgadzał się ze wszystkim, co znajduje się w materiałach kursu, w ich strukturze. To jednak nie przeszkadza to realizacji założonych przez Ciebie celów i efektów kształcenia! Możesz bowiem samodzielnie wzbogacać czy modyfikować strukturę kursu!

6. Zmiana ról i postaw nauczycieli podejmujących się kształcenia zdalnego

Kształcenie zdalne wywiera wpływ zarówno na zachowanie nauczyciela, jak i na zachowanie ucznia. Jeśli chodzi o nauczyciela, to zmiana ta dotyczy jego roli – z osoby stojącej w centrum procesu dydaktycznego, posiadającej wiedzę i przekazującej ją uczniom staje się on **inspiratorem, organizatorem i pomocnikiem**. Tym samym jego głównym zadaniem jest działalność wspierająca uczestników zajęć w realizacji celów dydaktycznych. Zmiana dokonująca się w procesie nauczania zdalnego powoduje, że w konsekwencji nauczyciel pracujący zdalnie przyjąć może następujące role:



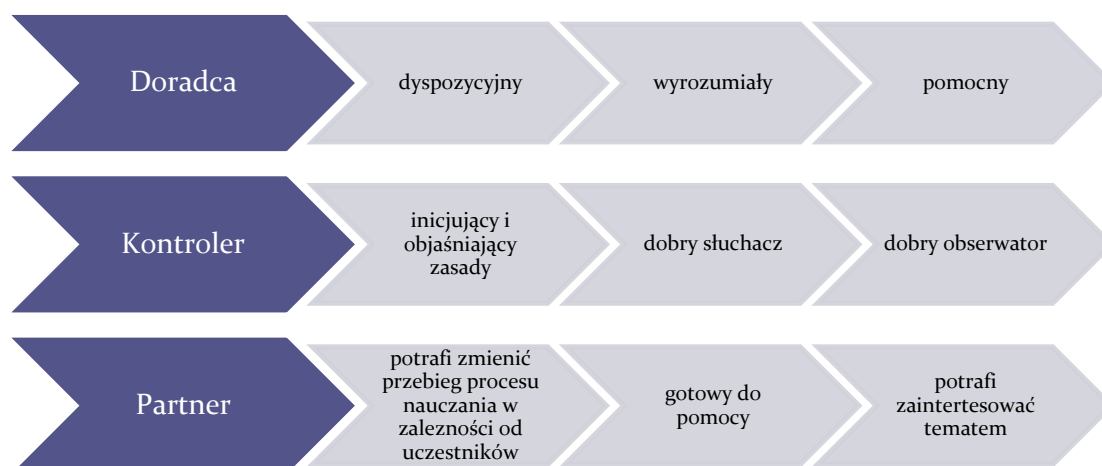
Role nauczyciela w procesie kształcenia zdalnego: opracowanie własne

- ☑ **E-nauczyciel jako organizator.** Nauczanie na platformie edukacyjnej wiąże się z umiejętnością planowania i organizowania czasu zarówno sobie, jak i innym. Trzeba pamiętać o terminach ustalonych na początku kursu, nigdy ich nie zaniedbywać i szanować czas uczniów w taki sposób, aby w jak największym stopniu był on wykorzystany konstruktywnie. Zmiana organizacji czasu polega na tym, iż często zdarza się, że osoby, które uczestniczą w kursie, pracują bądź uczestniczą w innych zajęciach na platformie. Dlatego w odróżnieniu od nauczania w szkole musimy założyć, że praca będzie się odbywała nawet w późnych godzinach, tak aby każdy z uczących się miał możliwość uczęszczania na dane zajęcia w czasie, jaki jest dla

niego optymalny. Bardzo ważnym elementem organizacyjnym, który wiąże się z e-learningiem jest dostęp do Internetu. Nauczyciel musi znaleźć się o danej godzinie lub w danym dniu na platformie niezależnie od okoliczności, dlatego też powinien mieć możliwość z awaryjnego skorzystania z sieci (np. dostęp do Internetu w kawiarence internetowej lub u znajomych). Zmiana dotyczy także uporządkowania życia prywatnego w taki sposób, aby podczas zajęć na platformie nic Cię nie ograniczało i nie rozpraszało uwagi nauczyciela. Trzeba znaleźć w swoim domu spokojne miejsce, poprosić o opiekę nad dziećmi, aby w pełni móc uczestniczyć w procesie dydaktycznym.

- ☑ **E-nauczyciel jako dydaktyk.** Także w tej roli zmienia się podejście nauczyciela, a zmiana ta dotyczy przede wszystkim procesu uczenia i nauczania. Prowadzący zajęcia zdalne musi poszerzyć swoją wiedzę i poznać wszelkie możliwe określenia i strategie związane e-learningiem. Także platforma, na której pracuje, nie może stanowić dla niego tajemnicy. Tak jak i w szkole, tak w wirtualnym środowisku nauki ważne są zasady, które mają panować na forach, czatach czy wideokonferencjach – nauczyciel powinien nauczyć się je konstruować i dobrać do danej grupy odbiorców. Niezwykle ważne jest także podejście do oceny postępów nauczania. Gdy znajdujemy się na zajęciach tradycyjnych w szkole, możemy z ruchów ciała, mimiki i innych sygnałów niewerbalnych odczytać, czy dany uczeń czuje się pewnie w omawianym temacie. Gdy pracujemy na platformie ocena staje się trudniejsza – nie zawsze mamy pewność czy praca, którą przedstawił uczestnik kursu jest samodzielna, dlatego też ważne jest, aby była ona sprawdzona w taki sposób, aby wykluczyć plagiat.
- ☑ **E-nauczyciel jako wychowawca.** Zmiana wywołana przez nauczanie zdalne powinna przede wszystkim dotyczyć kształtowania właściwych postaw uczniów i ich zachowania. Umiejętności posługiwania się netykietą i konsekwentne dążenie do jej znajomości oraz używania, zarówno w stosunku do uczniów, jak i w komunikacji własnej jest jedną z najważniejszych postaw, jakie powinien wyrobić w sobie e-wychowawca. Mimo iż nie mamy możliwości bezpośredniego kontaktu z uczniami trzeba pamiętać, że nauczyciel prowadzący zajęcia zdalne to także doradca i mistrz. E-nauczyciel musi posiadać także umiejętności interpersonalne i umieć przekształcić te umiejętności na potrzeby pracy w sieci. W tym miejscu szczególnie ważne jest, aby precyzyjnie i jasno formułować wypowiedzi i komunikaty, jak też być cierpliwym i otwartym na poglądy innych osób.

- ☑ **E-nauczyciel jako osoba empatyczna.** Tu niezwykle ważną rolę odgrywa znajomość komunikacji werbalnej oraz niewerbalnej (w przypadku wideokonferencji), a także umiejętność odczytywania różnego typu komunikatów w toku nauczania zdalnego. Ważne jest, aby rozumieć uczestników kursów i nie narzucać własnych rozwiązań w sytuacjach, gdy sami uczniowie powinni podjąć decyzję. Niezwykle ważne jest także empatyczne podejście do prywatnych problemów uczniów.
- ☑ **E-nauczyciel jako autoedukator.** Każdy nauczyciel prowadzący kursy zdalne powinien samodzielnie podnosić swoje technologiczne i medialne kompetencje. Wiedza dotycząca platformy, na której organizowany jest kurs, nowych rozwiązań, a także trendów w nauczaniu zdalnym jest niezbędna do pracy zdalnej. Konieczne jest także rozwijanie swoich umiejętności merytorycznych, tak aby uczestnicy kursu mogli otrzymywać informacje zgodne z prawdą, a także aby poznali najnowsze badania i opinie z dziedziny, która ich interesuje i jest jednocześnie związana z tematyką kształcenia. Ważnym elementem autoedukacji powinna także być współpraca z ośrodkami doskonalącymi kształcenie na odległość oraz uniwersytetami, które proponują szerokie spektrum rozwiązań z zakresu edukacji zdalnej.
- ☑ **E-nauczyciel jako aktywizator.** Jednym z zaleceń metodycznych w e-learningu jest stosowanie podczas kursów zdalnych metod aktywizujących, zgodnie z chińskim przysłowiem „powiedz, a zapomnę; pokaż, a zapamiętam; pozwól wziąć udział, a zrozumieć”. Nam nauczycielom jest jednak trudno je wyobrazić sobie w nauczaniu zdalnym, gdyż najczęściej kojarzą nam się z ruchem i fizyczną interakcją z drugim człowiekiem. Jednakże aby proces nauczania na platformie mógł odbywać się z korzyścią dla uczestników, wprowadzenie metod aktywizujących jest niezbędne. Z aktywizowaniem łączą się kolejne role, które podczas prowadzenia kursu można przyjąć e-nauczyciel:



Role aktywizatora w procesie kształcenia zdalnego: opracowanie własne

Podczas nauczania zdalnego można wykorzystać wiele metod aktywizujących dostosowując je jedynie do środka przekazu, np. metody integracyjne (bardzo potrzebne na początku kursu) można przekształcić w taki sposób, aby każdy uczeń wykonał autoprezentację lub wykorzystując podstawowe programy graficzne, stworzył komiks dotyczący swojej osoby. Można także zastosować burzę mózgow, a środkiem przekazu uczynić forum lub czat na platformie. Jako metodę przyspieszania uczenia, możemy natomiast zastosować mapę myśli i darmowe programy do ich tworzenia.

- ☑ **E-nauczyciel – osoba moralna i etyczna.** Wśród zmian postaw musimy wyróżnić także zmiany zachodzące w e-nauczycielu jako osobie o określonej moralności, w szczególności odnosi się to do wyczulenia na zagrożenia wynikające z zastosowaniowych technologii. Zmiana w tej sferze dotyczyć powinny głównie prawnych aspektów pracy zdalnej, czyli między innymi ochrony danych osobowych czy też dbałości o poszanowanie praw autorskich.
- ☑ **E-nauczyciel jako „informatyk”.** Oczywiście pojęcie „informatyka” jest tu przytoczone potocznie i z pewnym dystansem. E-nauczyciel powinien umieć wytłumaczyć uczniowi, jak dane narzędzie znajdujące się na platformie powinno działać i co uczeń powinien zrobić, aby aktywnie uczestniczyć w kursie. Pogłębienie wiedzy i zmiana powinna dotyczyć także podstawowych umiejętności związanych z obsługą komputera i Internetu. Niezbędna jest także szeroka umiejętność

wyszukiwania informacji – nie tylko z książek w formie papierowej, ale i z e-booków oraz stron WWW.

- ☑ **E-nauczyciel jako projektant procesu edukacyjnego.** Projektowanie to własne, indywidualnie prowadzone, autorskie kursy e-learningowe wraz z materiałami edukacyjnymi. Nauczyciel kształcący zdalnie powinien dokonać zmian w obszarze projektowania materiałów edukacyjnych w taki sposób, aby były całkowicie jasne dla uczestników ze względu na to, że nie zawsze istnieje możliwość porozumienia się z uczniem. W nauczaniu zdalnym konieczna jest także współpraca z innymi nauczycielami, szczególnie poprzez możliwość ewaluacji swoich dotychczasowych umiejętności dydaktycznych.

Otwarcie się na potrzeby uczniów w e-learningu pociąga za sobą nie tylko korzystanie z nowych technologii i wprowadzane przez nie zmiany (kulturowe, społeczne, komunikacyjne i inne) – powinno także skutkować zmianą postaw nauczyciela. Zmiany te ilustruje poniższe zestawienie.

nauczyciel	zmiana	e-nauczyciel
z podającego wiedzę	→	w przewodnika, konsultanta, prowadzącego
z dostarczającego odpowiedzi	→	w dającego wskazówki, jak dotrzeć do odpowiedzi
z dostarczającego materiały	→	w projektanta doświadczeń edukacyjnych ucznia
z wytyczającego całą ścieżkę edukacyjną	→	w pokazującego wiele dróg i zachęcającego do samodzielnych poszukiwań
z ukazującego jedną interpretację problemu	→	w podkreślającego różne podejścia i ukazującego wątpliwości interpretacyjne
z przyzwyczajonego do pracy w pojedynkę	→	w pracującego w zespole i współpracującego z uczniami, których rola także podlega modyfikacjom
z przyzwyczajonego do autonomii	→	w osobę otwartą na wpływy innych nauczycieli/uczniów
z przyzwyczajonego do całkowitej kontroli środowiska nauki	→	w osobę współpracującą z uczniami nad konstruowaniem tego środowiska
z osoby, która konstruując swoje zajęcia nie kieruje się stylami uczenia	→	w osobę, która uwzględnia indywidualne style pracy i nauki

Pamiętaj!

Zmiana ról i postaw nauczyciela podejmującego wyzwanie nauczania na odległość nie musi być niczym trudnym, trzeba jedynie znać swoje możliwości i przejawiać wielką chęć samokształcenia, które jest niezbędne w toku edukacji przez Internet.

Polecane lektury uzupełniające zagadnienia rozdziału I

1. Dziubińska M. [2012], *Nauczyć się uczyć – kształtowanie strategii uczenia się z wykorzystaniem narzędzi e-learningowych*, <http://www.kno-koweziu.pl/artykuly/145-nauczyc-sie-uczyc-ksztaltowanie-strategii-uczenia-sie-z-wykorzystaniem-narzedzi-e-learningowych.html>, [17.11.2012].
2. Gajewski R. [2005], *O stylach uczenia się i I-edukacji*, „E-mentor”, 4(11), s. 28–35; dostęp online: http://www.e-mentor.edu.pl/_pdf/ementor11.pdf, [17.11.2012].
3. Korzan D. [2005], *Edukacja permanentna w świetle dokumentów UNESCO*, „E-mentor” nr 3 (10)/2005, <http://www.e-mentor.edu.pl/artukul/index/numer/10/id/179>, [17.11.2012].
4. Kwiatkowska D. [2012]. *Przełamując lody online*, <http://www.e-mentor.edu.pl/blog/wpis/id/10>, [17.11.2012].
5. Kwiatkowska D., Dąbrowski M. [2012], *Nowoczesne technologie w rozwoju uczniów szkół ponadgimnazjalnych – wyniki badań*, „E-mentor” nr 3 (45)/2012, <http://www.e-mentor.edu.pl/artukul/index/numer/45/id/930>, [17.11.2012].
6. Lubina E. [2005], *Ewolucja języka edukacji zdalnej*, „E-mentor”, nr 4 (11), http://www.e-mentor.edu.pl/artukul_v2.php?numer=11&id=190, [17.11.2012].
7. Łodyga O. [2012], *Sposoby aktywizacji uczniów stosowane w zdalnej edukacji*, <http://www.kno-koweziu.pl/artykuly/153-sposoby-aktywizacji-uczniow-stosowane-w-zdalnej-edukacji.html>.
8. Mikołajczyk K. [2011], *Specyfika procesu dydaktycznego w e-learningu na przykładzie wykładów online w SGH*, http://e-edukacja.net/osma/referaty/Sesja_2c_1.pdf, [17.11.2012].
9. Przybyła W., Ratalewska M. [2012], *Poradnik dla projektujących kursy e-learningowe*, KOWEZIU, <http://issuu.com/knokoweziu/docs/poradnik-elearning?mode=window&viewMode=doublePage>, [17.11.2012].
10. Rawa-Kochanowska A. [2012], *Motywowanie w e-nauczaniu – z doświadczeń praktyka*, „E-mentor” nr 4 (46)/2012, dostęp online: <http://www.e-mentor.edu.pl/artukul/index/numer/46/id/950>, [17.11.2012].
11. Skrzydło M. [2009], *Edukacja w społeczeństwie opartym na wiedzy w kontekście rozwoju osobowości ucznia*, „E-mentor” nr 2 (29)/2009, <http://www.e-mentor.edu.pl/artukul/index/numer/29/id/632>, [17.11.2012].
12. Sysło M. M. [2009], *E-learning w szkole*, „E-mentor” nr 1 (28)/2009, dostęp online: <http://www.e-mentor.edu.pl/artukul/index/numer/28/id/611>, [17.11.2012].
13. Tuzun H. [2004], *Metodyka kształcenia online*, „E-mentor” nr 2 (4)/2004, <http://www.e-mentor.edu.pl/artukul/index/numer/4/id/41>, [17.11.2012].
14. Wierzbicka A. [2012], *Czy e-learning wymaga nowych kompetencji od nauczyciela?*, http://www.kno-koweziu.pl/index.php?option=com_content&view=article&id=148:czy-e-learning-wymaga-nowych-kompetencji-od-nauczyciela&catid=21&Itemid=468, [17.11.2012].

15. Wierzbicka A. [2012], *Jak przekazywać emocje na zajęciach online?*, http://www.kno-koweziu.pl/index.php?option=com_content&view=article&id=151:jak-przekazywac-emocje-na-zajeciach-online&catid=21&Itemid=468, [17.11.2012].
16. Wierzbicka A. [2012], *Komunikacja i etykieta językowa na zajęciach online*, http://www.e-edukacja.com.pl/czwarta/referaty/sesja_IIb/12_e-edukacja.pdf, [17.11.2012].
17. Wilkin M. [2012], *Jak zapobiegać nieporozumieniom i problemom w e-nauczaniu wynikającym z pisemnego charakteru komunikacji*, <http://kno-koweziu.pl/artykuly/72-jak-zapobiegac-nieporozumieniom-w-e-nauczaniu.html>, [17.11.2012].
18. Wodecki A. [2007], *Just-in-time learning: jak e-learning może wpłynąć na planowanie szkoleń?*, [w:] M. Dąbrowski, M. Zając (red.): *e-edukacja.net*, http://www.e-edukacja.net/trzecia/e-edukacja_3.pdf, [17.11.2012].
19. Zając M. [2007], *Nauczyciele wobec technologii informacyjnej i e-edukacji*, „E-mentor” nr 3 (20)/2007, <http://www.e-mentor.edu.pl/artykul/index/numer/20/id/435>, [17.11.2012].
20. Zestaw kompetencji zaproponowanych przez Stowarzyszenie E-learningu Akademickiego, [2010], http://www.sea.edu.pl/kryteria/pliki/SEA-kompetencje_e-nauczyciela.pdf, [17.11. 2012].

Anita Raczyńska

II. Praktyka e-nauczyciela

1. Czego uczniowie oczekują od e-nauczyciela?

Uczenie się, które ma miejsce w sieci WWW na platformie edukacyjnej, powinno być tak zaprojektowane, by w pełni zaspokajać potrzebę kontaktu ucznia z nauczycielem. W e-learningu zmienia się salę czy pracownię na wirtualną klasę. Jest to miejsce, gdzie od pierwszego zalogowania każdy z uczniów ma dostęp do materiałów dydaktycznych, możliwa jest wymiana dokumentów oraz – co najważniejsze – komunikacja. Owa zmiana pociąga za sobą nie tylko sposób przekazywania wiedzy (tj. wcześniejsze, elektroniczne opracowanie materiałów dydaktycznych, tak by w pełni mogły one służyć uczniowi uczącemu się przede wszystkim samodzielnie), ale także inną jej weryfikację przez nauczyciela oraz zmusza tego ostatniego do pomocy uczącym się w budowaniu wiedzy i doskonaleniu umiejętności w procesie realizowanym zdalnie.

Specyfika e-edukacji pociąga za sobą konieczność wykształcenia nowych zachowań i postaw u nauczycieli, bowiem uczniowie, będąc w innej sytuacji edukacyjnej, mają inne oczekiwania, niż podczas tradycyjnie prowadzonych zajęć.

Pamiętaj o [zob. netografia, Kwiatkowska 2012]:

Jasnym określeniu wymagań i zasad pracy

Prowadząc tradycyjne zajęcia część informacji organizacyjnych, związanych z zasadami zaliczania podajesz na bieżąco, podczas lekcji. Na platformie zdalnego nauczania pracuje się inaczej – uczeń zaczynając naukę oczekuje od Ciebie jasnej, rzetelnej informacji dotyczącej wymagań, zasad pracy i zaliczenia przedmiotu. Najlepiej, by była ona podana w jednym miejscu (np. w module informacyjnym).

Przestrzeganiu ustalonych terminów i zasad pracy na kursie

Jeśli ustalisz w kursie zdalnym określone terminy i zasady realizacji poszczególnych zadań, testów i będziesz wymagać od uczniów systematyczności musisz sam pracować tak, by dawać im przykład! Nie czekaj nigdy ze sprawdzaniem prac, przypominaniem o aktywnościach na ostatnia chwilę!

Szybkim reagowaniu i dyspozycyjności nauczyciela

W związku z brakiem bezpośredniego kontaktu i komunikacją realizowaną przede wszystkim w trybie asynchronicznym powinieneś tak zorganizować sobie pracę, by sprawnie (czyli zwykle w ciągu dwóch dni roboczych) udzielać odpowiedzi na pytania, wyjaśniać wątpliwości.

☑ **Indywidualnych kontaktach z uczniem i stałej gotowości do opieki oraz udzielania pomocy w przewyciężeniu trudności**

Nauka w sieci nie oznacza dla ucznia braku indywidualnego kontaktu z Tobą – dzięki e-mailowi wbudowanemu w platformę każdy uczestnik zajęć może zadać pytanie tak, by nie widzieli go inni uczniowie (jest to szczególnie ważne w sytuacji, gdy uczeń ma problemy, o których nie chce informować reszty grupy). Również dla Ciebie e-mail wysłany indywidualnie jest niezbędny w sytuacji, gdy uczeń długo nie loguje się na platformie, jest niewystarczająco aktywny czy nie wykonuje w zaplanowanych terminach przeznaczonych dla niego aktywności (testów, zadań, prac itp.). Bardzo ważne jest także wykorzystanie indywidualnego kontaktu podczas przekazywania przez Ciebie informacji na temat efektów pracy i decyzji o zaliczeniu, szczególnie w sytuacji, gdy są to uwagi krytyczne!

☑ **Umiejętnym motywowaniu uczniów**

Kontakt poprzez platformę, najczęściej w formie zapisanej, wymaga od Ciebie dobrze rozwiniętych kompetencji komunikacyjnych, a także nowych kompetencji dydaktycznych. Nauka na odległość to przede wszystkim sztuka aktywizowania i motywowania do nauki, dostrzeganie potrzeb indywidualnych, wzmacnianie osób, które nie radzą sobie w wirtualnym środowisku nauki, mają niską samoocenę i słabo radzą sobie z poczuciem osamotnienia, mimo nauki w grupie rówieśników.

☑ **Elastyczności, gotowości do kompromisu, otwartości na sugestie**

Jeśli chcesz być sprawnym i efektywnym e-nauczycielem, który potrafi zweryfikować swoje plany względem uczniów, otwartym na głosy grupy, którą uczy, skłonny do dialogu edukacyjnego i zmian w realizacji zajęć zdalnych pamiętaj, że możesz (a nawet powinieneś) na bieżąco reagować na to, co dzieje się na Twoich zajęciach!

☑ **Empatii, wyrozumiałości, życzliwości, cierpliwości, przyjaznym stosunku, sprawiedliwości**

Każdego nauczyciela, bez względu na to, czy pracuje tradycyjnie czy zdalnie, cechować powinny umiejętności społeczne, takie jak: tolerancja, empatia, serdeczny i ciepły stosunek wobec uczniów. W kształceniu na odległość, gdy jesteś oddalony od uczniów, te cechy osobowości są szczególnie ważne, bowiem odczytywanie

i reagowanie na różnorodne informacje (m.in. o postawach, emocjach, trudnościach) wynikające ze skąpych komunikatów sieciowych jest szczególnie trudne.

Pamiętaj!

Otwarcie się na potrzeby uczniów w e-learningu pociąga za sobą nie tylko korzystanie z nowych technologii i wprowadzane przez nie zmiany (kulturowe, społeczne, komunikacyjne i inne) – powinno także skutkować zmianą postaw nauczyciela!

2. Od czego zacząć pracę na platformie edukacyjnej?

Przed rozpoczęciem zajęć zdalnych na platformie edukacyjnej, szczególnie, gdy prowadzić będziesz kurs, do którego materiały przygotowała inna osoba, powinieneś wykonać jeszcze kilka czynności:

Krok 1.

Zapoznać się z każdym zasobem edukacyjnym, który został opracowany i udostępniony na platformie.

Ponieważ to Ty prowadzisz zajęcia i wybierasz określone zagadnienia i tematy do omówienia, musisz być pewien, czy udostępniane materiały w pełni odpowiadają Twojej koncepcji zajęć. Po przejrzaniu zasobów może się bowiem okazać, że chciałbyś dodać własne materiały, a części gotowych zasobów nie udostępnić. Rzetelna weryfikacja zasobów (zarówno pod względem merytorycznym, jak i technicznym) umożliwi Ci spokojną pracę z uczniami podczas trwania zajęć!

Krok 2.

Zadecydować, co będzie podlegać ocenie podczas realizacji zajęć.

Materiały sprawdzające wiedzę uczniów są zwykle bardzo bogate i różnorodne. Dlatego warto przed rozpoczęciem zajęć zastanowić się, które z nich wybrać i co uzupełnić własnymi zasobami, tak by w pełni odpowiadało to naszej koncepcji zajęć.

Krok 3.

Zweryfikować zaproponowany przez autora materiałów system oceniania.

Po przejrzaniu i wyborze materiałów sprawdzających wiedzę, należy przeanalizować istniejący dokument *Zasady oceniania* i – jeśli to konieczne – wprowadzić odpowiednie zmiany, by po rozpoczęciu zajęć uczniowie mieli dostęp do pełnych informacji dotyczących stawianych im wymagań.

Krok 4.

Opracować szczegółowy *Harmonogram kursu*.

Kiedy zdecydujesz, które elementy kursu zostaną udostępnione oraz wskażesz oceniane aktywności, musisz przygotować szczegółowy harmonogram kursu. Powinien on zawierać dokładne informacje o terminach (od–do): realizacji modułów, oddawania zadań czy innych ocenianych prac, wykonywania testów, pracy na forach itp. Pamiętaj, że platforma umożliwi Ci takie ustawienie każdego z zasobów, by był dostępny w określonym czasie (ustawiasz wtedy nie tylko dni, ale także godzinę do której uczeń może np. oddać zadanie czy wykonać test). Jeśli więc zdecydujesz się na tak precyzyjne ustawienia dostępności poszczególnych zasobów, umieść o tym również szczegółową informację w *Harmonogramie kursu!*

Krok 5.

Uzupełnić *Kalendarz kursu.*

Znając wszystkie szczegółowe terminy zamieszczone w *Harmonogramie kursu* nie zapomnij wpisać ich do *Kalendarza kursu*. Dzięki temu każdy Twój uczeń logując się do obszaru zajęć będzie widział (bez zaglądanego do *Harmonogramu*), jakie aktywności są zaplanowane na bieżący tydzień nauki!

Krok 6.

Zainicjować dyskusję w wątku *Powitanie.*

Ostatnią czynnością, która powinieneś wykonać przed rozpoczęciem zajęć z uczniami, jest stworzenie na forum (umieszczonym zwykle w *module informacyjnym*) wątku *Powitanie*. Dobrze jest to zrobić jeszcze przed pierwszym logowaniem uczniów, bowiem taka informacja powitalna (wraz ze wzmianką o pierwszych krokach w kursie) ułatwia im odnalezienie się w wirtualnym środowisku nauki.

Jeżeli sam jesteś autorem kursu e-learningowego, który wkrótce się rozpocznie, powinieneś raz jeszcze sprawdzić (pod względem merytorycznym i technicznym) poszczególne zasoby kursu, by następnie przejść wskazane wyżej kroki 4–6.



Pamiętaj!

Wskazane czynności organizacyjne wykonane przed rozpoczęciem kursu e-learningowego pomogą uporządkować pracę zarówno Tobie, jak i Twoim uczniom. Szczególnie ważne jest, by dokładnie sprawdzać wszystkie materiały, które zostaną udostępnione uczestnikom zajęć. Nie można dopuścić do sytuacji, gdy uczeń nie może otworzyć jakiegoś pliku czy po wykonaniu testu (oceniającego) zostaną mu błędnie zliczone zdobyte punkty. Nauka przez Internet musi być zawsze zorganizowana w taki sposób, by uczeń wiedział czego i kiedy się od niego wymaga oraz bez problemu miał dostęp do ważnych dla niego materiałów i informacji.

3. Co to jest netykieta i dlaczego warto o niej pamiętać?

Model grzeczności w polszczyźnie kształtuje się od wielu wieków i na ich przestrzeni ulega ciągłym przemianom. Społeczność przyjmuje określone wzory zachowań etykietałnych, zwyczajowo przyporządkowane określonym sytuacjom: oficjalnym, półoficjalnym czy zupełnie swobodnym kontaktom. Użytkownicy języka poprzez określone zachowania: gesty, mimikę i – co najważniejsze – przez słowa mają możliwość zachować się zgodnie z wymaganiami sytuacji, w których się znajdują. Celem użycia form, zwrotów grzecznościowych jest bowiem przede wszystkim ułatwienie komunikacji, stworzenie atmosfery, która powinna sprzyjać porozumieniu się i wzmocnieniu więzi między rozmówcami. Jeśli użytkownicy języka chcą łamać normy grzecznościowe, to zwykle używają słów czy zwrotów wulgarnych, nieprzyzwoitych, obraźliwych czy agresywnych. Zachowują się w taki sposób, który narusza godność odbiorcy/odbiorców danego komunikatu i który uniemożliwia skuteczne porozumienie się. Podobna sytuacja ma miejsce w sieci – tu również społeczność internautów spontanicznie i samodzielnie wypracowała zbiór zasad dotyczących grzeczności, tj. **netykiety** (*net* ang. ‘sieć’ i *etiquette* fr. ‘formy zachowania się’). Warto zwrócić uwagę, że wspomniane zasady nie są w żaden sposób egzekwowane formalnie, jednak każdy z użytkowników sieci może liczyć się z przykrymi konsekwencjami, gdy jego zachowanie odbiegać będzie od tych ogólnie przyjętych norm: internauta może dostać tzw. ban (zablokowanie dostępu np. do forum, czatu), czy jego niewłaściwe zachowanie może zostać zgłoszone do administratora, który nałoży określoną karę.

Netykieta normuje zasady porozumiewania się we wszystkich typach komunikowania występującego w sieci i najczęściej jest prezentowana w odniesieniu do określonych tekstów w niej występujących. Poniżej zostały zestawione najważniejsze jej zasady, które powinni stosować zarówno uczniowie, jak i nauczyciele podczas pracy na platformie edukacyjnej:

e-maile

- Odbieraj pocztę elektroniczną na bieżąco.
- Regularnie sprawdzaj swój komputer w celu usuwania wirusów, aby nie przesyłać ich innym użytkownikom sieci.
- Nie spamuj, tj. umieszczaj reklam, nieistotnych informacji w wiadomościach pocztowych.
- Nie rozsyłaj łańcuszków szczęścia.
- Pisząc, pamiętaj o użyciu polskich znaków diakrytycznych.
- Nadawaj swoim e-mailom tytuł odzwierciedlający zawartość wiadomości.

- Gdy rozsyłasz pocztę elektroniczną do grupy osób, korzystaj z pola „DW” (do wiadomości) czy „UDW” (ukryty do wiadomości). Korzystaj z tej ostatniej opcji, jeśli nie jesteś pewien, czy adresat życzy sobie, by jego adres został ujawniony pozostałym odbiorcom listu.
- Jeśli dołączasz do e-maila kilka–kilkanaście załączników, wskazane jest przed wysłaniem użycie programu do kompresji plików (najczęściej używanymi formatami są: ZIP i RAR).
- Cytowanie:
 - Nie cytuj całej wiadomości, chyba że jest to niezbędne.
 - Gdy cytujesz cudze słowa rób to pod odpowiednim akapitem.
 - Gdy cytujesz znaczną część otrzymanej wcześniej wiadomości, nie odnosząc się do jej konkretnych fragmentów, odpowiadaj powyżej cytatu, oddzielając przy tym odpowiedź od oryginalnej wiadomości kilkoma liniami odstępu.
 - Przed przesłaniem dalej wiadomości usuń nadmiar znaczników cytowania (>), aby w wiadomości było ich jak najmniej.

forum dyskusyjne

- Przestrzegaj regulaminu grupy dyskusyjnej/forum (znajdują się w nim zazwyczaj szczegółowe zasady etykiety na forum).
- Nie trolluj, tj. nie powoduj kłótni, nie prowokuj, obrażaj, a z drugiej strony nie dawaj się prowokować i nie odpowiadaj niekulturalne na cudze zaczepki słowne.
- Nie flooduj, tj. nie zaśmiecaj forum identycznymi wpisami w obrębie jednego wątku.
- Nie spamuj, tj. nie umieszczaj reklam, nieistotnych informacji na forum.
- Szanuj uczucia, poglądy innych ludzi i w kulturalny sposób pisz posty.
- Jeżeli zakładasz na forum nowy wątek do dyskusji, nadaj mu tytuł odpowiadający treści wpisu.
- Pamiętaj, że nowy temat do dyskusji wymaga założenia nowego wątku na forum.
- Pisz rzeczowo, tak aby każdy odbiorca mógł zrozumieć komunikat.
- Nie zadawaj pytań, na które już kiedyś została udzielona odpowiedź na forum – należy najpierw przeczytać zamieszczone na forum wątki oraz sprawdzić, czy odpowiedź nie znajduje się w tzw. FAQ tej strony (*Frequently Asked Questions* – najczęściej zadawane pytania).
- Nie crosss-postuj, tj. nie wysyłaj tego samego postu do kilka forów, wątków równocześnie.
- Cytowanie:

- Nie cytuj całej wiadomości, chyba że jest to niezbędne.
- Gdy cytujesz cudze słowa, zrób to pod odpowiednim akapitem.

czat

- Nie trolluj, tj. nie powoduj kłótni, nie prowokuj, obrażaj, a z drugiej strony nie dawaj się prowokować i nie odpowiadaj niekulturalne na cudze zaczepki słowne.
- Nie flooduj, tj. nie zaśmiecaj czatu identycznymi wpisami.
- Nie spamuj, tj. nie umieszczaj reklam, nieistotnych informacji na czacie.
- Szanuj uczucia, poglądy innych ludzi i w kulturalny sposób pisz swoje komunikaty.
- Pisz rzeczowo, tak aby każdy odbiorca mógł zrozumieć komunikat.

[zob. szerzej: witryna internetowa <http://netykieta.prv.pl>].

Niezależnie od wskazanych powyżej zasad netykiety, każdy z internautów powinien pamiętać o przestrzeganiu zasad polskiej ortografii oraz specyfice pisowni stosowanej w sieci:

- wielkich literach, które w Internecie oznaczają krzyk, np. HALO, TO JA!
- zwielokrotnianiu liter w zapisie słowa, oznaczającym ekspresję i zastępującym okrzyk, np. *dzięęęęęęęękuje!*
- użyciu asteriksów * w celu eufemistycznym, np. *co ty pie***sz*, czy jako środka wyróżniającego fragment tekstu, np. *szukaj tego przez *przełądarkę**, a nie przez **wyszukiwarkę** [Grzenia 2006, 119–121].

Osoby, które nie stosują utrwalonych w sieci sposobów zapisu zdradzają tym samym brak znajomości zasad rządzących komunikacją internetową i narażają się na krytykę rozmówców, szczególnie w komunikacji korespondencyjnej (w forach i grupach dyskusyjnych).

Pamiętaj!

Propaguj wśród swoich uczniów trzy podstawowe nakazy netykiety:

- **Myśl!**
- **Nie działaj na czyjąś szkodę!**
- **Nie nadużywaj!**

Zasady te są uniwersalne w każdej sytuacji komunikacyjnej w sieci i powiązane są zarówno z formą, jak i treścią przekazu.

4. Komunikacja na zajęciach online i specyficzne dla internetu środki wyrazu –wypada je stosować nauczycielowi?

Wiemy już, że komunikacja w e-learningu jest niemal wyłącznie realizowana za pomocą pisma – stad też często określa się ją mianem **komunikacji zapisanej**. Zarówno

komputer, jak i Internet kształtują nasze rozmowy z uczniami: pojawiają się charakterystyczne dla Internetu nieformalne pogawędki oraz informacje pisane stylem oficjalnym, typowym dla sytuacji szkolnej. Narzędzia, z których korzystamy na platformie edukacyjnej do rozmowy (forum dyskusyjne, czat, wiadomość) umożliwiają nam rozmowę – wprawdzie nie jest ona tak spontaniczna, jak ma to miejsce podczas tradycyjnie realizowanych zajęć, ale pozwala na swobodną wymianę myśli, zadawanie pytań, rozwiewanie wątpliwości związanych z problematyką naszego przedmiotu.

Musimy pamiętać, że nauka (czy to zdalna, czy realizowana tradycyjnie) musi łączyć się z okazywaniem i wywoływaniem określonych, pozytywnych emocji. Dotyczy to nie tylko uczniów, ale przede wszystkim nas samych. Im bardziej życzliwie podchodzimy do uczniów i okazujemy to, tym lepsze i trwalsze osiągamy efekty. To zadanie wydaje się niezwykle proste w sytuacji bezpośredniego kontaktu, jednak w Internecie, gdy przychodzi nam zapisać swoje emocje, stajemy przed nie lada problemem! Dlaczego tak się dzieje? Na co dzień nasze emocje pokazujemy ruchami ciała, mimiką czy nawet dotykiem, nasz cichy czy podniesiony ton głosu to informacje niewypowiedziane, ale niezwykle ważne w zrozumieniu naszych intencji. Podczas porozumiewania się na platformie jesteśmy takich niewerbalnych elementów pozbawieni, co możemy więc zrobić, by oddać to, co czujemy, by uczniowie właściwie zinterpretowali nasze słowa?










Emocje i... emotikony?

Wyrażanie emocji za pomocą słów w czasie tradycyjnych zajęć nie jest trudne – wystarczy, że powiemy uczniowi: *Świetnie się spisałeś* czy *Jestem mile zaskoczony, bardzo dobry pomysł. Jak na niego wpadłeś?* Skoro potrafimy to zrobić widząc naszych uczniów, nie powinno sprawić nam problemu przekazanie podobnych informacji na forum, czacie czy w wiadomości e-mailowej. Żeby takiej informacji nadać przyjazny charakter nie bójmy się dodać do niej odpowiedniego emotikona i dodatkowo podkreślić emocji znakiem interpunkcyjnym (wykrzyknikiem czy pytajnikiem, w zależności od rodzaju informacji), np.: *Świetnie się spisałeś 😊! Jestem mile zaskoczony, świetny pomysł :D, jak na niego wpadłeś?*

Emotikony to zapisane za pomocą znaków interpunkcyjnych emocje – spotykamy się z nimi najczęściej w komunikatach internetowych czy SMS-ach. Dołączone do napisanych przez nas słów ułatwiają poznanie naszych intencji i ocieplają komunikację. Pomagają także podkreślić nasze nastawienie wobec innych osób – warto pamiętać, że na te symboliczne znaki reagujemy szybciej! Nie zapominajmy jednak, że należy ich używać z umiarem i zgodnie z ich właściwym znaczeniem! Kiedy napiszesz: *Bardzo podoba mi się sposób, w*

jaki rozwiązałeś to zadanie ;-) uczeń może poczuć się zdezorientowany – nie będzie pewny, czy jego praca została wykonana właściwie, bowiem przymrużone oko może świadczyć o żarciu! Dlatego warto pamiętać, co znaczą najczęściej używane znaki na platformie Moodle:

Ilustracja 1. Standardowy zestaw emotikon na platformie Moodle

	Uśmiech	:-)		Smutek	:-(
	Szeroki uśmiech	:-D		Nieśmiałość	8-.
	Puszczanie oczka	;-)		Rumieniec	:-I
	Mieszane uczucia	:-/		Buziaki	:-X
	Zastanowienie się	V-.		Klaun	:o)
	Języczek	:-P		Podbite Limo	P-
	'Równy gość'	B-)		Złość	8-[
	Zadowolenie	^-)		Martwy	xx-P
	Wytrzeszczone oczy	8-)		Senny	-.
	Zaskoczenie	8-o		Diabełek	}-]

Źródło: Portal edukacyjny WSiFiZ

Internetowa pisownia

Jedną z cech komunikacji w Internecie jest nieco inne niż w języku pisanym używanie znaków interpunkcyjnych, wielkich liter itp. Takie zabiegi powodują modyfikowanie znaczenia poszczególnych słów, a nawet fraz zapisywanych w sieci. Gdy powtarzamy obok siebie znaki interpunkcyjne (np. *ratunku!!!!!!!!!!!!!!*), oznaczają one tyle co podniesiony, natężony głos podczas mówienia. Gdy w zapisywanym przez nas wyrazie pojawi się kilkakrotnie ta sama litera (np. *Aaaaaaaaaaaaa, nieeeeeeeee!*) stanowi ona graficzny ekwiwalent przedłużenia dźwięku w okrzyku. Kolejnym, często stosowanym przez internautów zapisem jest używanie wersalików (wielkich liter), oznaczających krzyk (np. CZYTAJ UWAGNIE).

Ciekawym przykładem innowacji w pisowni i oddaniem tendencji do skrótowości jest częste stosowanie w Internecie akronimów, czyli krótkich wyrazów składających się z dwóch lub więcej słów. Być może znasz angielskie akronimy: F2F (*Face To Face* – twarzą w twarz), ASAP (*As Soon As Possible* – tak szybko, jak tylko to możliwe) B4 (*Before* – wcześniej) czy CU (*See You* – do zobaczenia). Internauci tworzą także polskie akronimy, np. Z/W (zaraz wracam), MSZ (moim skromnym zdaniem), OIW (o ile wiem), ATSD (a tak swoją drogą).

Jeśli zobaczysz na swoich zajęciach takie właśnie zestawienia liter, możesz być pewien, że masz do czynienia z wytrawnym internautą [zob. więcej na witrynie internetowej Adgraf]. Pamiętaj jednak, że akronimy mogą być niezrozumiałe dla niektórych uczniów – nie zachęcaj więc do ich używania.

Pamiętaj!

To, że uczysz zdalnie oznacza, że powinieneś nie tylko sprawnie poruszać się po platformie edukacyjnej, ale także znać specyficzne dla Internetu środki wyrazu, tj. modyfikacje pisowni czy akronimy. Sam używaj ich z umiarem, nie zapominając równocześnie, że perfekcyjny e-nauczyciel to taki, który potrafi z nich odczytać to, co rzeczywiście znaczą!

Miej zawsze na uwadze także to, że zajęcia e-learningowe powinny odwoływać się do określonych emocji i je wywoływać u Twoich uczniów. Dobrze wybrane i umiejętnie wykorzystane emotikony mogą Ci pomóc w kształceniu i zmotywować uczniów do wyjątkowej pracy!

5. Jak skutecznie zarządzać własnym czasem podczas realizacji zajęć zdalnych?

Podczas szkoleń nauczycieli rozpoczynających dopiero przygodę z e-learningiem bardzo często słyszy się pytania, czy na uczenie za pośrednictwem Internetu trzeba poświęcić cały dzień i non stop śledzić to, co dzieje się na zajęciach, odpowiadać natychmiast na pytania zamieszczane przez uczniów? Wszystkie te wątpliwości wiążą się z problemem planowania pracy i zarządzania własnym czasem podczas realizacji zajęć zdalnych. Ucząc przez Internet zyskujemy wprawdzie swobodę czasową, ale nie oznacza to przypadkowych wizyt na platformie (z jednej strony) czy 24-godzinnego siedzenia przy komputerze (z drugiej strony). Należy tak zorganizować sobie własny dzień pracy (e-learning nie będzie przecież Twoją jedyną aktywnością zawodową!), żeby znaleźć czas na pracę, rodzinę, hobby i odpoczynek.

Wspomniany problem zasygnalizowaliśmy już w rozdziale I, jednak warto się jeszcze zastanowić, ile czasu rzeczywiście będziesz spędzać w obszarze kursu zdalnego, by rzetelnie wypełnić nauczycielskie obowiązki? Najważniejsze jest na początku ustalenie priorytetów i zorganizowanie swojego dnia tak, żeby wykonywanie codziennych obowiązków nie kolidowało z prowadzeniem zajęć przez Internet. Wymaga to oczywiście wyrobienia sobie nowych nawyków i zachowań [zob. netografia, Wierzbicka 2011]. Planowanie możesz zacząć od ustalenia sobie stałego rozkładu tygodnia – gdy uważnie przeanalizujesz swoje codzienne obowiązki na pewno znajdziesz dni i godziny, w które łatwo byłoby Ci poświęcić na pracę

zdalną. Racjonalne zarządzanie wolnym czasem nie oznacza, że by wypełnić obowiązki e-nauczyciela musisz codziennie, w określonych godzinach siedzieć przy komputerze. Wystarczy, że przeanalizujesz harmonogram uczniowskich aktywności, sprawdzisz terminy oddawania prac, zadań, realizacji poszczególnych partii materiału i do nich dopasujesz swój kalendarz prac.

Przykład: jeśli w ciągu tygodnia uczniowie mają obowiązek dyskutować na forum, do piątku oddać trzy zadania, to wystarczy, gdy między poniedziałkiem a piątkiem zalogujesz się na platformie 2–3 krotnie (na około godzinę–dwie), by sprawdzić aktywność uczniów, moderować pracę na forum (przeczytać posty, zadać pytania, komentować posty). Natomiast podczas weekendu będziesz potrzebować już kilku godzin, żeby sprawdzić i ocenić wykonane przez uczniów zadania i podsumować pracę w danym tygodniu.

Zdajemy sobie sprawę, że na początku praca zdalna wymagać będzie od Ciebie dużego zaangażowania – moderowanie forum, aktywizowanie online, zapisywanie komunikatów (a nie, jak dotąd, ich mówienie) to inne niż dotychczas obowiązki. Pamiętaj jednak, że robiąc coś raz pierwszy możesz powoli stworzyć sobie repozytorium informacji, które wykorzystasz w przyszłości – gromadź w swoich zasobach powitania czy podsumowania dyskusji, ciekawe zagadnienia do wspólnych rozmów, odpowiedzi na najczęściej zadawane przez uczniów pytania itp. Dzięki nim na każdych kolejnych zajęciach e-learningowych będzie Ci łatwiej efektywnie wykorzystywać czas.

Pamiętaj!

Jeśli chcesz jak najlepiej wykorzystać czas na kształcenie swoich uczniów:

- Określ swoje priorytety! W Twojej pracy zdalnej zawsze znajdziesz mniej lub bardziej ważne zadania!
- Od samego początku zwracaj uwagę, ile czasu zajmują Ci określone czynności: czytanie postów na forum, moderowanie dyskusji, sprawdzanie zadań, projektów itp.
- Planuj swoje aktywności z wyprzedzeniem! Rozpoczynając swój tydzień pracy zawsze wiesz, ile czasu spędzisz w szkole, ile poświęcisz go na obowiązki rodzinne, przyjemności i, co równie ważne, na odpoczynek. Wykorzystaj tę wiedzę!
- Nie zostawiaj nic na później! Najgorszym wrogiem naszego zarządzania czasem jest stwierdzenie: *Zdążę!* czy *Zrobię to jutro!* Nie odkładaj obowiązków, bo pod koniec tygodnia okaże się, że nie możesz ich wypełnić! Bądź ostrożny – obok Ciebie zawsze znajdzie się jakiś „złodziej czasu”! Nieplanowane spotkanie, spontaniczny wypad do kina są ważne, ale jeśli nie będą przemyślane, będziesz mieć wkrótce zaległości!

6. Forum, poczta wewnętrzna, czat – co i kiedy wybrać, by zostać „usłyszanym” przez uczniów?

Wielokrotnie już wskazywaliśmy w rozdziale I, że proces komunikacji na zajęciach e-learningowych jest jednym z najważniejszych elementów procesu kształcenia na odległość. Od tego, w jaki sposób i kiedy dotrze do naszych uczniów wiadomość, często zależy realizacja zaplanowanych w kursie aktywności. Dlatego tak istotne jest, by w świadomy sposób nie tylko formułować informacje skierowane do uczniów, ale także używać właściwych narzędzi (dostępnych na platformie) do ich przekazania.

Poniżej opisaliśmy różne sytuacje i sposoby wykorzystania narzędzi komunikacyjnych znajdujących się na platformie edukacyjnej.

Jak szybko (i skutecznie) dotrzeć z informacją do uczestników zajęć?

Podczas zajęć online, nie mając bezpośredniego kontaktu z uczniami, niezwykle ważne jest, by informacja, którą chcemy przekazać szybko do nich trafiła. Warto więc zastosować takie narzędzie, które umożliwi jej sprawny odbiór – na platformie sprawdza się w takich sytuacjach najlepiej forum, które ma ustawioną opcję wymuszania zapisu z zaznaczeniem ‘tak, na zawsze’ (zob. ilustracja 2).

Ilustracja 2. Ustawienia *forum dyskusyjnego*

Wymusić u każdego zapis na to forum? Tak, na zawsze

Przeczytać obserwacje dla tego forum? Opcjonalnie

Maksymalna wielkość załącznika

Źródło: platforma Moodle

Dzięki takiemu ustawieniu uczeń otrzymuje informację z forum na zewnętrzny e-mail – nie musi nawet zalogować się na platformę, żeby poznać treść postu!

Czy zależy nam tylko na przekazaniu informacji czy może potrzebujemy wywołać dyskusję?

W zależności od tego, co chcemy osiągnąć komunikując się z naszymi uczniami, używamy określonego narzędzia. *Forum dyskusyjne* sprawdza się najlepiej do prowadzenia rozmów trwających tak długo, jak tylko sami zaplanujemy (czyli np. w trakcie realizacji jednego modułu), a także przesyłania informacji organizacyjnych czy wyjaśniania wątpliwości. Zwykle *forum* umożliwia komunikację dwustronną, należy jednak pamiętać, że wbudowane na stałe w strukturę kursu *forum aktualności* pozwala

na wysyłanie komunikatów wyłącznie nam, nauczycielom – uczeń nie ma możliwości zadania na nim pytania. *Poczta* znajdująca się na platformie pełni inne funkcje – nie można za jej pośrednictwem dyskutować, a jedynie na bieżąco informować. *Czat* wykorzystujemy do bieżących konsultacji – jeśli chcemy z niego skorzystać, powinniśmy wcześniej ustalić precyzyjnie z uczniami czas naszego spotkania (konkretny dzień i godzinę).

Czy przekazywany komunikat powinien być skierowany do całej grupy czy może tylko do wybranych osób?

Informacje przekazywane na platformie mogą mieć charakter prywatny lub związany z pracą grupy uczniów. W zależności od tego, kim jest odbiorca i czego dotyczy sprawa, wybieramy określony rodzaj narzędzia: jeśli chcemy przekazać ocenę, zmotywować ucznia do pracy czy odpowiedzieć mu na indywidualną prośbę, należy wybrać pocztę (e-mail indywidualny), jeśli jednak chcemy przekazać informacje organizacyjne możemy skorzystać z *poczty platformowej* (e-mail grupowy) lub *forum*, a do omówienia zagadnień merytorycznych skorzystać z *forum* czy *czatu*.

Czy warto przekazywać informacje kilkoma kanałami równocześnie?

Podczas nauki zdalnej zdarzają się sytuacje, w których warto jest przekazać informacje kilkoma kanałami, by bez problemu dotarły one do wszystkich uczestników zajęć. Najlepiej robić to wtedy, gdy chcemy bardzo pilnie przekazać komunikat organizacyjny (np. o zmianie terminu oddawania prac) – taka informacja umieszczona równocześnie na *forum organizacyjnym*, *forum* danego modułu, który właśnie realizujemy oraz wysłana *pocztą* na platformie gwarantuje szybki jej odbiór przez uczniów!

 **Pamiętaj!**

Im więcej narzędzi do komunikacji użyjesz do przekazania istotnej informacji, tym większe prawdopodobieństwo, że dotrze ona do Twoich uczniów w odpowiednim czasie.

7. Jak zainicjować dialog z uczniami?

Rozpoczęciu kursu e-learningowego towarzyszą zwykle różne uczucia, zarówno uczniów, jak i e-nauczyciela. Ci pierwsi są z jednej strony zaniepokojeni, co i w jaki sposób będą omawiać i realizować. Ponadto zastanawiają się, kim będzie nauczyciel? Jakie wymagania będzie im stawiał? Czy okaże się wymagający? Czy będzie można liczyć na jego

wsparcie i empatię? E-nauczyciele – zwykle Ci, którzy prowadzą pierwszy raz zajęcia online – czują obawę, czy podołają zadaniu (z reguły szczególną obawą napawa ich techniczna obsługa platformy)? Czy będą potrafili sobie poradzić z „wirtualnymi” uczniami, nie widząc ich na co dzień? Czy będą umieli rozmawiać używając forum dyskusyjnego czy czatu? Wszystkie te pytania mogą wywoływać niepokój – co można zrobić w tej sytuacji? Jak się zachować i pracować, by początek kursu przebiegł zgodnie z założeniami?

Na początku warto zastanowić się, jaka **aktywność** z naszej strony jest wymagana (a zarazem oczekiwana przez uczniów) w pierwszych dniach trwania zajęć zdalnych? Na pewno powinniśmy dać jednoznaczny sygnał, że nasze zajęcia się rozpoczęły. Po lekturze rozdziału I wiesz już, że najlepiej już pierwszego dnia wysłać do wszystkich uczniów wiadomość zawierającą powitanie:

Drodzy uczniowie!

Nazywam się i jestem nauczycielem, który będzie prowadził Wasze zajęcia z ... Przez najbliższe 10 tygodni będziemy spotykać się wirtualnie na platformie edukacyjnej 😊. Zapraszam do zalogowania się w kursie i na początek przeczytania dokumentów znajdujących się w module informacyjnym. Na forum organizacyjnym zamieściłem wątek 'Powitanie', w którym znajdziecie najistotniejsze informacje umożliwiające Wam rozpoczęcie zajęć. Jeśli będziecie mieli jakiegokolwiek pytania czy wątpliwości piszcie, a ja chętnie Wam odpowiem!

Dołożę wszelkich wysiłków, by wspólnie spędzony czas na naszych zajęciach był dla Was inspirujący i zachęcał do nauki!

Pozdrawiam serdecznie 😊

Zapowiadany w powyższym e-mailu post *Powitanie* powinien przekazywać najważniejsze wskazówki dotyczące pracy na zajęciach w sieci (i tradycyjnych, jeśli są przewidziane) oraz inicjować komunikację.

Dzień dobry!

Nazywam się i będę miała przyjemność prowadzić zajęcia z technologii informacyjnych w Waszej grupie. Pracuję na co dzień w CKU, gdzie prowadzę m.in. zajęcia z wykorzystania technologii informacyjnych.

Nasze zajęcia będą odbywać się w trybie tygodniowym (wszystkie terminy zostały opisane w Harmonogramie kursu i w Kalendarzu) – na realizację zadań z danego Modułu macie każdorazowo tydzień.

*Za pracę na zajęciach można uzyskać **maksymalnie 120 punktów**. Punkty otrzymacie tylko za*

wykonanie zadań (dyskusja na forum i udział w czatach są nieobowiązkowe i niepuktowane). Za zadania do Modułów I-V można otrzymać do 10 punktów, zaś za zadanie z Modułu VI – 20 punktów.

Zadania oceniane będą każdorazowo **najpóźniej tydzień po terminie ich składania** (tydzień od zakończenia modułu). Aby uzyskać zaliczenie zajęć, należy zbierać **60 punktów**.

Prawdopodobnie Wasze umiejętności z zakresu technologii informacyjnych i zasoby czasowe są różne, jeżeli więc ktoś ma ochotę zrealizować zadania wcześniej, serdecznie do tego zachęcam 😊.

Forum dyskusyjne służyć nam będzie do bieżących dyskusji. Proszę zadawać na nim wszystkie pytania związane z organizacją i zasadami pracy (Forum organizacyjne) oraz z konkretnymi zadaniami (fora dla poszczególnych modułów). Jeżeli macie ochotę porozmawiać na temat zastosowania technologii informacyjnych w interesujących Was obszarach, zapraszam 😊!

Dodatkowo, raz w tygodniu będę (w ustalonym wcześniej terminie) czekała na Wasze pytania na czacie.

Życzę udanej, efektywnej i – przede wszystkim – przyjemnej pracy 😊! Zachęcam też do przedstawienia się na tym forum i napisania o sobie kilku słów 😊!

Sformułowana w ten sposób informacja pomaga przełamać pierwsze lody i wpływa pozytywnie na jakość relacji w grupie. Nie tylko informuje o najistotniejszych sprawach organizacyjnych, ale przede wszystkim buduje atmosferę życzliwości, która ma niezwykle istotne znaczenie dla zaangażowania uczniów i poziomu ich aktywności!

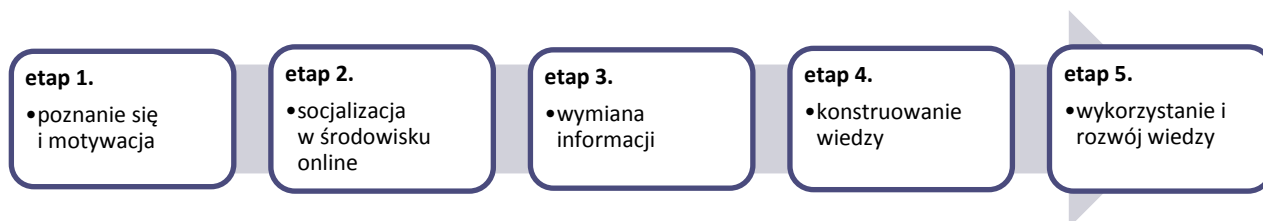
Pamiętaj!

Rzetelna i pełna informacja o sposobie realizacji zajęć powinna zawsze pojawiać się podczas inicjowania komunikacji na zajęciach online. Zarówno od niej, jak i od ciepłego tonu Twojej wypowiedzi zależy, w jaki sposób przebiegać będzie nauka i czy będzie ona efektywna!

8. Jak być w stałym kontakcie z uczniami?

Jednym z poważniejszych problemów, z jakim stykają się e-nauczyciele, jest utrzymanie na podobnym poziomie zainteresowania uczniów oraz bieżący kontakt z nimi podczas zajęć realizowanych na odległość. Jak już na pewno się zorientowałaś, samo zainicjowanie zajęć zdalnych nie jest dla nauczyciela (i uczniów) proste – trudno jest rozmawiać pisząc, nie zawsze potrafimy właściwie odczytać intencje naszych rozmówców. Kiedy jednak kurs e-learningowy zostanie i sprawnie zastosowane **lodołamacze** (zadania integrujące grupę) zainicjują oczekiwaną przez nas rozmowę, należy zastanowić się, co zrobić, by stan taki utrzymał się i pozwolił na zbudowanie trwałego kontaktu i spójnych kontaktów interpersonalnych w grupie uczniów.

Aby dowiedzieć się, jak komunikować się w trakcie zajęć online warto sięgnąć po sprawdzoną już strategię tworzenia społeczności osób uczących się autorstwa Gilly Salamon [2004]. Autorka opisuje w niej pięć etapów kształcenia w wirtualnym środowisku, w trakcie których, dzięki specjalnie dobranym aktywnościom i utrzymaniu stałego kontaktu z uczniami, możliwe jest tworzenie relacji i budowania społeczności osób uczących się online.



Etap 1. to kilka pierwszych dni na platformie – jest to moment, gdy nauczyciel ma za zadanie przełamać pierwsze lody, nawiązać kontakt z poszczególnymi uczniami. To także czas na odnalezienie się w nowej sytuacji, pierwszy kontakt z określonym w kursie e-learningowym systemem nauki. Ciężar komunikacji spoczywa w tym etapie niemal wyłącznie nauczycielu, a jego aktywna (ale nie narzucająca się) obecność powinna umożliwiać nawiązanie relacji interpersonalnych oraz integrację grupy uczniów.

Etap 2. to okres (zwykle również kilkudniowy), w którym głównym zadaniem nauczyciela jest wdrożenie uczniów w problematykę zajęć online. E-nauczyciel powinien na tym etapie szczegółowo (w prosty, jasny sposób) opisać zasady pracy w kursie, wskazać jakiego typu aktywności będzie oczekiwał od uczniów (np. udziału w dyskusji, opracowania projektu, wykonania zadań indywidualnych) oraz wskazać możliwe formy współpracy (praca indywidualna, praca grupowa). Na tym etapie zainicjowane wcześniej relacje interpersonalne zaczynają się zacieśniać – niezwykle rzadko występują konflikty, a pojawiające się różnice nie utrudniają współpracy na platformie edukacyjnej. Warto, by e-nauczyciel potrafił dopasować swoje oczekiwania do możliwości i tempa pracy uczniów, np. jeśli uzna to za konieczne, może przesunąć termin oddania projektu czy zadania. Działania dydaktyka powinny skupiać się na wspieraniu (ale nie wyręczaniu) uczniów, np. poprzez stałą ich aktywizację do pracy, inicjowanie dyskusji czy jej podsumowywanie.

Etap 3. to okres działania uczniów i realizacji przez nich kolejnych zadań formułowanych przez e-nauczyciela. Zwykle etap ten przypada na połowę zajęć, gdy uczniowie powoli zaczynają wykazywać słabnące zainteresowanie omawianymi zagadnieniami. Zadaniem e-nauczyciela jest w tym czasie angażowanie poszczególnych uczniów do określonych aktywności, np. wyznaczanie ich do moderowania określonych

wątków dyskusyjnych, przydzielanie dodatkowych zadań mobilizujących do działania (jak choćby pomoc w nauce lepszych uczniów tym słabszym). Na tym etapie prowadzący zajęcia szczególnie uważnie musi obserwować aktywność poszczególnych osób – opierając się na danych z logowania, częstotliwości zamieszczania postów na forum, czy (nie)oddawaniu zadań czy (nie)wykonywaniu testów powinien podejmować działania zmierzające do zmobilizowania do pracy. Należy pamiętać, że właśnie w tym okresie prowadzący jest zobowiązany szczególnie do motywowania uczniów i czuwania nad ich aktywnością.

Etap 4. to moment, gdy dochodzi do utrwalania nabytej wcześniej wiedzy i łączenie jej z praktyką. E-nauczyciel powinien na tym etapie dyskretnie nadzorować pracę uczniów i – w newralgicznych sytuacjach (np. konflikt w grupie realizującej projekt) – działać. Czas ten porównać można z przygotowywaniem dorastających już dzieci do samodzielności – uczniowie wyposażeni w określone kompetencje stają się gotowi do realizacji własnych pomysłów, przemyślanych działań.

Etap 5. to czas dzielenia się uczestników zajęć online wiedzą, określone działania mające na celu stworzenie nowej rzeczywistości. Uczniowie powinni na tym etapie analizować, wnioskować, wskazywać nowe pomysły czy rozwiązania istniejących już problemów. Zadaniem e-nauczyciela na tym etapie jest indywidualne podsumowanie pracy każdego z uczniów (np. w postaci opisu pracy i aktywności podczas całych zajęć) i działania całej grupy (np. na forum, w wątku *Podsumowanie zajęć*).



Pamiętaj!

Jeśli chcesz być w stałym kontakcie ze swoimi uczniami, powinieneś na bieżąco śledzić ich aktywność i pracę. Prowadzenie kursu e-learningowego różni się od zajęć prowadzonych bezpośrednio, twarzą w twarz. Budowanie porozumienia nauczyciel–uczeń, uczeń–uczeń staje się procesem wieloetapowym, wymagającym zaangażowania obu stron – na samym początku ciężar tworzenia relacji spoczywa na Tobie, by z czasem przenosić się coraz bardziej na uczniów, przy Twoim dyskretnym udziale i nadzorze. To, jaką atmosferę stworzysz w pierwszych dwóch–trzech etapach, zaowocuje zrealizowanymi efektami kształcenia na końcu zajęć.

9. Jak skutecznie moderować forum?

Wiemy już po lekturze rozdziału I, że forum dyskusyjne to jedno z najważniejszych narzędzi w kursie e-learningowym. Dzięki niemu możesz na bieżąco być w kontakcie ze swoimi uczniami, inicjować i śledzić dyskusje na tematy związane z problematyką zajęć czy

odpowiadać na pytania. Sprawne prowadzenie forów dyskusyjnych to jedna z kluczowych umiejętności e-nauczyciela – im bardziej jesteś zaangażowany w rozmowy na forach, tym bardziej współodpowiedzialni za przebieg dyskusji i jej poziom są Twoi uczniowie!

Ponieważ moderowanie dyskusji to kompetencja, której nie miałeś wcześniej okazji rozwijać, spróbujemy przekazać Ci kilka praktycznych rad, które ułatwią Ci pracę na forum.

Rozpoczynając zajęcia, w pierwszym wątku zacznij od lodolamacza!

Zainicjowanie komunikacji w kursie, w którym masz nieznanymi sobie uczniów, najlepiej zacząć od wątku *Powitanie* i nawiązania konstruktywnych relacji interpersonalnych w grupie [zob. szerzej netografia, Kwiatkowska 2011]. Temat, który zaproponujesz na przełamanie lodów, łączyć się może z tematem zajęć, ale może także dotyczyć hobby.

Dobrze przemyśl temat, który chcesz przeznaczyć do dyskusji.

Zastanów się, co osiągniesz zamieszczając na forum temat, który zaczynasz od słów: *opisz, wymień, wylicz, wyszczególnij, scharakteryzuj, zaklasyfikuj*? Czy nie lepiej tak sformułować zagadnienie, by wymagało on od uczniów analizy określonych zjawisk czy zdarzeń (*przeanalizuj*), własnej oceny (*ocień*), wskazania różnic (*porównaj*) czy własnego rozwiązania (*zaproponuj*)? Pamiętaj, że im oryginalniejszy temat dyskusji, tym większe prawdopodobieństwo, że Twoi uczniowie nie będą kopiować z Internetu odpowiedzi!

Słuchaj aktywnie!

Na bieżąco śledź to, co dzieje się w poszczególnych wątkach dyskusyjnych (także tych, które samodzielnie założyli uczniowie. Pamiętaj o regularnym zainteresowaniu potrzebami uczniów i reaguj na poruszane przez nich tematy, nawet jeśli nie wiążą się z problematyką zajęć.

Bądź przewodnikiem!

E-nauczyciel moderujący forum powinien pomagać w poszukiwaniach odpowiedzi, a nie wyręczać uczniów w ich znalezieniu. Kontrowersyjne zagadnienia pokazuj z różnych perspektyw – ważne jest ukazanie wielu możliwości, a nie prezentowanie własnego zdania na dany temat! Pomóż swoim uczniom samodzielnie rozstrzygać wątpliwości, bowiem wzmacnia to poczucie celowości prowadzenia dyskusji i motywuje do aktywności.

Aktywnie moderuj!

Jako moderator forum powinieneś być zawsze aktywnym uczestnikiem dyskusji! Twoją pracę można porównać do „tkania wełny” (*weaving*) [zob. Salamon 2004].

Dzięki tej strategii ograniczysz za długie i mocno „poprzetykane” dygresjami rozmowy, które nie przynoszą konkretnych konkluzji. „Tkanie” to nic innego niż wyciąganie wniosków z dyskusji i kierowanie jej na nowe tory. Pamiętaj jednak, by pełnić tę rolę z wyczuciem – nadmierna aktywność z Twojej strony może bardziej zaszkodzić dyskusji niż jej pomóc! Ponieważ jesteś specjalistą z określonej dziedziny, to właśnie Ty najlepiej spełnisz w kursie e-learningowym to zadanie!

Bądź cierpliwy i wyrozumiały!

Dyskusja na forum realizowana jest asynchronicznie, co oznacza, że każdy jej uczestnik może w dowolnym czasie zabrać w niej głos. Niekiedy trzeba poczekać 2–3 dni na rozwinięcie tematu przez uczniów, albo umieć sobie poradzić ciszą... Pamiętaj, że osoby biorące udział w dyskusji mogą nie być przyzwyczajone do takiej formy rozmowy – nie bój się powtórzyć jakiejś informacji, czy zachęcać uczniów do aktywności. Praca na platformie edukacyjnej wymaga cierpliwości ze strony e-nauczyciela!

Umiej utrzymać dystans!

Podczas prowadzenia dyskusji nie możesz osądzać uczniów (nie mylić z ocenianiem!), ani podważać wygłaszanych przez nich opinii. Mimo że czasami jakaś wypowiedź może Cię wytrącić z równowagi, pod żadnym pozorem nie możesz protekcyjnie czy od niechcienia odpowiadać na posty, nawet jeśli uważasz, że godzą one bezpośrednio w Ciebie!

Bądź kreatywny i otwarty!

Umiejętność prowadzenia dyskusji na forum to przyjmowanie różnych ról i strategii: możesz być raz wszędobylskim moderatorem, innym razem rozdzielać role uczestnikom dyskusji. Pokazuj problemy w niekonwencjonalny sposób! Zaskakuj swoich uczniów przykładami!. Każda inna niż dotychczas forma prowadzenia rozmowy, zachęcenia do pracy na forum i uczniów do działania!

Dbaj o atmosferę na forum!

Twoi uczniowie powinni czuć się na forum bezpiecznie. Przyjazny, otwarty ton Twoich postów wpływa na stopień zaangażowania w dyskusję i powoduje, że uczniowie są skłonni otwarcie pisać to, co myślą.

Nie przesadzaj ze specjalistycznym słownictwem/żargonem!

Wprawdzie Ty jesteś specjalistą z danej dziedziny, ale musisz pamiętać, że Twoi uczniowie są dopiero adeptami. Im więcej, nie zawsze potrzebnej, specjalistycznej

terminologii (szczególnie na pierwszych forach), tym większe zagubienie i zniechęcenie uczniów!

Pracuj systematycznie!

Prowadzenie dyskusji na forum wymaga, podobnie jak inne obowiązki e-nauczyciela, dużej samodyscypliny. Pamiętaj, że jako moderator nie możesz nagle „zniknąć” z forum, bo spowoduje to niepewność i chaos na prowadzonych przez Ciebie zajęciach! Uczestnicz regularnie w dyskusjach i sprawdzaj zawartość poszczególnych wątków!

Pamiętaj, że jesteś tylko człowiekiem i... możesz się pomylić!

Nadmiernie pewny siebie i nieomylny e-nauczyciel prowadzący dyskusje na forum to złe rozwiązanie na jakichkolwiek zajęciach, także tych prowadzonych zdalnie! Taka postawa onieśmiela uczniów i zniechęca do aktywności (*Po co mam zabrać głos, skoro i tak nauczyciel wie lepiej?*). Nie zapominaj, że Twoim zadaniem nie jest odpowiadanie za uczniów i wszechwiedza na każdy temat! Twoim zadaniem jest kierowanie dyskusją i nie narzucanie gotowych odpowiedzi!

Pamiętaj!

Moderator dyskusji powinien:

- mieć świadomość swojej roli (nie tylko uczy innych, ale także uczy się sam);
- charakteryzować się zaangażowaniem w społeczność forum, obiektywizmem, konsekwencją w działaniach oraz cierpliwością;
- być elastycznym i dynamizować metody stosowane podczas trwania dyskusji (przewaga grupy metod problemowych nad metodami podającymi);
- mieć świadomość, iż forum stanowi kanał przekazywania nie tylko informacji i wiedzy, ale także emocji;
- umiejętnie sterować rozwojem i współpracą uczniów podczas dyskusji;
- właściwie zarządzać czasem podczas dyskusji;
- wspierać uczniów, szczególnie tych niepewnych swoich umiejętności, zachęcać ich do udziału w dyskusjach, np. poprzez zadawanie pytań pomocniczych;
- utwierdzać uczniów w przekonaniu, że ich udział w dyskusji jest ważny.

10. Co zrobić, gdy uczniowie są nieaktywni?

Brak aktywności uczniów pociągać musi określone działania e-nauczyciela. W przedstawionej poniżej tabeli znajdziesz opisy sytuacji i strategii, którą warto zastosować podczas zajęć prowadzonych na platformie edukacyjnej.

Strategie aktywizowania uczniów podczas zajęć e-learningowych

Podstawowe elementy procesu kształcenia online	Informacja ogólna	Strategia
Budowanie klimatu zajęć zdalnych	Uczeń powinien czuć się bezpiecznie, aby aktywnie uczestniczyć w zajęciach. Ciepły i zachęcający ton wypowiedzi prowadzącego, który rozpoczyna pracę w kursie, wpływa na stopień zaangażowania ucznia i powoduje, że jest on bardziej skłonny otwarcie mówić o swoich oczekiwaniach związanych z kursem, wyrażać opinie lub mówić o sobie.	<p>Pięć wyrazów: Uczniowie przedstawiają się przy pomocy pięciu rzeczowników, a następnie wyjaśniają, dlaczego dokonali takiego właśnie wyboru.</p> <p>Kawiarenka oczekiwań: Uczniowie publikują na forum 2-3 swoje oczekiwania związane z właśnie rozpoczynającym się kursem.</p> <p>Wywiad online: Uczniowie dobierani są w pary przez prowadzącego, następnie dowiadują się o sobie nawzajem jak najwięcej, a następnie wzajemnie publicznie się przedstawiać.</p>
Informacja zwrotna (feedback)	Każda informacja zwrotna od prowadzącego czy uczestników kursu pomaga zorientować się, czy jej odbiorca wypełnia obowiązki zgodnie z oczekiwaniami, czy dokonywany postęp jest satysfakcjonujący. <i>Feedback</i> pozwala przyjrzeć się swojej pracy z innej perspektywy.	<p>Przyjaciele z sieci: Prowadzący zachęca uczniów do nawiązywania przez Internet kontaktów z kompetentnymi osobami w celu uzyskania wsparcia z zakresu danej dziedziny.</p> <p>Krytyczny przyjaciel: Uczniowie dobrani w pary oceniają i analizują swoje prace i wypowiedzi na forum w sposób konstruktywny, punktując słabe i mocne strony oraz wspierając się nawzajem.</p>
Urozmaicenie	Różnorodność aktywności i technik nauczania wpływa na poziom zaangażowania uczniów oraz motywuje ich dodatkowo do działania na platformie edukacyjnej.	<p>Krótkie prace indywidualne: Uczniowie wysyłają prowadzącemu e-mailem krótkie refleksje, streszczenia, podsumowania swoich dokonań w danym module, wyszczególniając lub wyjaśniając kwestie najtrudniejsze lub sporne.</p> <p>Ranking linków: Uczniowie nie tylko wyszukują adresy przydatnych stron internetowych, ale również oceniają ich wartość, tworząc ranking i porównując je ze stronami wyszukаныmi przez innych uczniów.</p>
Sensowność	Uczniowie powinni mieć poczucie zasadności uczenia się i przeświadczenie o wartości materiałów kursu. Sprzyjają temu odniesienia do realnych, praktycznych przykładów i konkretnych doświadczeń z życia.	<p>Prywatne obserwacje: Uczniowie mają za zadanie dokonać obserwacji w swoim otoczeniu, dotyczących zagadnień poruszanych w kursie, ocenić jaka jest faktyczna przydatność teorii. Prowadzący komentuje spostrzeżenia.</p> <p>Prywatne dzienniki online (blogi): Uczniowie dokonują wpisów w prywatnych blogach na temat dokonywanych obserwacji, a następnie</p>

Podstawowe elementy procesu kształcenia online	Informacja ogólna	Strategia
		uzyskują (lub nie) komentarz prowadzącego lub współuczestników kursu.
Wybór	Prowadzący może dać uczniom prawo dokonywania pewnych wyborów w czasie trwania kursu. Mogą one dotyczyć tematyki dyskusji na forum lub innych aktywności, cedując na nich tym samym częściowo odpowiedzialność za kształt kursu.	<p>Decyzje grupowe: Uczniowie używają narzędzia ‘głosowanie’, aby podejmować wspólne decyzje, rozwiązywać sporne kwestie itp.</p> <p>Artykuły do wyboru: Prowadzący przedstawia listę interesujących artykułów, a uczniowie po zapoznaniu się z treścią, tworzą ich ranking, oceniając wartość merytoryczną i wyrażając chęć omówienia na forum najciekawszych z nich.</p>
Różnorodność	Różnorodność zadań, które uczniowie muszą wykonać w trakcie kursu sprzyja podtrzymaniu ich uwagi i motywacji podczas całego kursu.	<p>Wybór tematów do dyskusji przez głosowanie: Prowadzący przedstawia propozycje zagadnień do dyskusji, a zadaniem uczniów jest wybór najbardziej interesujących z ich punktu widzenia. Prowadzący może również zlecić wybranemu uczniowi przeprowadzenie dyskusji na określony temat.</p> <p>Tematy do burzy mózgów: Prowadzący inicjuje burzę mózgów, aby stworzyć listę najbardziej interesujących zagadnień wartych przedyskutowania. Następnie wybrany uczeń jest odpowiedzialny za przeprowadzenie dyskusji na dany temat. (Uwaga! Możliwych jest wiele wariacji tej techniki, tworzenie list „top 10” pytań najbardziej wartych odpowiedzi, najbardziej kontrowersyjnych zagadnień z danej dziedziny itp.).</p>
Ciekawość	Stopień zainteresowania uczniów tematyką kursu może być zwiększany przy wykorzystaniu czynnika zaskoczenia, nowości, niespodzianki itp. Prowadzący może stymulować stopień zaintrygowania tematyką kursu, dostarczając studentom dodatkowe, niestandardowe materiały.	<p>Wyszukiwanie: Prowadzący prosi uczniów o znalezienie w sieci (lub gdziekolwiek indziej) ciekawych, związanych z tematyką modułu konkretnych, trudno dostępnych informacji. Jest to rodzaj wyzwania dla grupy – ta technika może być wzbogacona o element rywalizacji (organizujemy konkurs pt. <i>Kto pierwszy dowie się gdzie, jak, co...?</i> Można również zachęcić uczniów do ogłaszania takich konkursów w trakcie trwania kursu (przyznając za to dodatkowe punkty).</p> <p>Czat z ekspertem (gościem): Prowadzący zaprasza specjalistę z danej dziedziny na spotkanie ze uczniami na</p>

Podstawowe elementy procesu kształcenia online	Informacja ogólna	Strategia
Napięcie/Ekscytacja/Stres	„Stres mobilizujący” jest ważnym i pozytywnym aspektem kształcenia zdalnego. W celu zwiększenia zaangażowania uczniów, prowadzący może inicjować debaty na kontrowersyjne tematy, stymulować polemiki, nawet czasami doprowadzać do konfliktu merytorycznego. Takie działanie zachęca do wymiany poglądów, uświadamia różnice opinii, skłania do obrony własnego stanowiska, spojrzenia na zagadnienie z innej perspektywy.	sesji czatowej. Narzucone role: Uczniowie przyjmują role narzucone przez prowadzącego, ich zadaniem jest obronić prezentowane poglądy (debata – za i przeciw) w dyskusji na forum do danego modułu. Efektem takiej debaty powinno być zwycięstwo jednej ze stron lub konstruktywny kompromis. Polemika po lekturze artykułu: Uczeń ma za zadanie przeczytać artykuł (wybrany z listy przygotowanej przez Prowadzącego), a następnie przeprowadzić w formie pisemnej krótką polemikę z poglądami autora.
Współdziałanie	Techniki zacieśniania współpracy zachęcają uczestników kursu do wymiany poglądów, dzielenia się spostrzeżeniami, oceniania swojej pracy nawzajem, przez co stają się oni bardziej skłonni do krytycznego spojrzenia na własne dokonania oraz łatwiej utożsamiają się z grupą.	Rozpocznij – podsumuj: Zadaniem wyznaczonego ucznia jest zainicjowanie dyskusji na forum, a na koniec modułu inny uczeń (lub prowadzący) dokonuje merytorycznego podsumowania dyskusji.
Celowość	Szczególnie ważnym elementem podsycającym motywację uczniów jest zachęcanie ich do ciągłego wykazywania się wiedzą i umiejętnościami – rozwiązania problemu, wykonania zadania, uzasadnienia poglądu itd. Osiągnięcie każdego celu wpływa na poczucie dobrze spełnionego obowiązku i osobistej satysfakcji. Wszelkie ćwiczenia i aktywności powinny być zorientowane na osiągnięcie celu. Poczucie celowości działania jest kluczowym elementem motywującym.	Publikowanie najlepszych prac: Najlepsze prace uczniów mogą być publikowane za ich zgodą na platformie, można tworzyć z nich archiwum czy bibliotekę do wykorzystania przez kolejne roczniki. Takie działanie eliminuje w pewnym stopniu niebezpieczeństwo kopiowania rozwiązań. Publikowanie prac do komentowania: Prowadzący może (za zgodą uczniów) organizować ogólnogrupowe konsultacje na temat indywidualnej pracy lub poddawać ocenie projekt grupowy. Jest to ćwiczenie ryzykowne, ale prawidłowo zaplanowane może się okazać niezwykle wartościowym, angażującym w równej mierze wszystkich uczniów.

Źródło: na podstawie materiałów szkoleniowych opracowanych w ramach projektu EFS *E-learning: nowoczesna i innowacyjna uczelnia* przez A. Wierzbicką

11. Na co zwracać uwagę podczas oceniania pracy uczniów?

Ocenianie pracy uczniów w e-learningu jest pracą złożoną i wymagającą wysokich kompetencji dydaktycznych. W e-learningu to zadanie jest dodatkowo utrudnione, bowiem formułowanie **każdej (zarówno formatywnej jak i sumatywnej) oceny realizowane jest za pomocą pisma**. Podczas tradycyjnie realizowanych zajęć przyzwyczajeni jesteśmy do słownego oceniania formatywnego – w trakcie lekcji, podczas udzielania odpowiedzi przez ucznia lub po odpowiedzi przekazujemy określone informacje. Pisemna ocena pojawia się, gdy uczeń wykonuje prace pisemne: zadania, testy, projekty itp. Podczas realizacji kursów e-learningowych bieżące komentowanie i ocenianie wypowiedzi uczniów następuje po ich umieszczeniu na forum lub bezpośrednio przy ocenie zadań, zwykle w pewnym odstępie czasowym (nie mamy bowiem obowiązku spędzać na platformie w oczekiwaniu na nowe posty czy zadania 24 h!). Jeżeli chodzi o pracę na forum warto zastanowić się, czy w tej sytuacji konieczne jest komentowanie każdego postu? Załóżmy, że zamieszczona na forum informacja jest wyczerpująca i poprawna pod względem merytorycznym. Wprowadza również do dyskusji znaczący wkład. Oczywiście możemy pod nią dodać komentarz, np. *Bardzo dobrze poradziłeś sobie z rozwiązaniem tego problemu 😊!* Warto to zrobić w sytuacji, gdy uczeń zamieszczający post był do tej pory mało aktywny, przez długi czas nie pracował na forum. Dodawanie takiej informacji pod każdą poprawnie sformułowaną wypowiedzią mija się z celem – wkrótce może się bowiem okazać, że pod większością postów będziemy zmuszeni umieścić podobne komentarze! Opisana sytuacja dotyczy poprawnych wypowiedzi, co jednak zrobić, gdy przyjdzie nam ocenić pracę ucznia negatywnie? Umieszczając komentarz pod taką wypowiedzią należy dobrze wyważyć własne słowa i wskazać w swojej ocenie uwagi istotne dla ucznia, np. *Miałeś dobry pomysł wskazując jako przykład..., jednak warto było także przyjrzeć się zagadnieniu..., ale bez informacji o punktach, które uzyskał uczeń za post. Nieco inaczej formułujemy komentarz do pracy pisemnej (np. zadania) – ponieważ widzi go wyłącznie uczeń (którego pracę oceniamy) powinniśmy dodać do powyższej informacji następną, np. *Przygotowane przez Ciebie rozwiązanie zadania nie wystarczy, by przyznać Ci maksymalną liczbę punktów. W Twojej pracy zabrakło:...* Niezależnie od tego, gdzie umieszczasz swój komentarz (na forum czy przy ocenie zadania), pamiętaj, że dobrze jest zacząć go wskazaniem pozytywnych elementów wypowiedzi!*

Ocenianie pisemnych wypowiedzi na forum jest bardzo często sporym problemem dla początkujących e-nauczycieli. Strategią, która może je ułatwić, jest stworzenie zestawu kryteriów oceny związanych z danym tematem. Jeśli na przykład chcielibyśmy ze swoimi uczniami omówić zagadnienie dotyczące netykiety sformułowane w następujący sposób (przykład opracowany na podstawie materiałów kursu internetowego D. Kwiatkowskiej *Prowadzenie kursów na platformie edukacyjnej*):

W oparciu o wiedzę, którą zdobyłeś w bieżącym module kursu oraz własne doświadczenia, sformułuj dziesięć najważniejszych *Zasad netykiety na kursie zdalnym*, której adresatem będzie każdy uczestnik kursu e-learningowego. Zadbaj o to, by:

- Poszczególne zasady były sformułowane w drugiej osobie liczby pojedynczej, np. *Pamiętaj..., Staraj się..., Dbaj o to, aby...*
- Każda zasada było krótko opisana (w 2-3 zdaniach).
- Stworzona lista zasad posiadała własny, oryginalny i zachęcający do przeczytania tytuł!

Po zamieszczeniu swoich zasad sformułuj komentarz do pracy co najmniej jednej koleżanki / jednego kolegi.

Do tak sformułowanego tematu można byłoby stworzyć następujące kryteria:

Kryteria oceny postu na forum internetowym

Kryterium	Punkty 0–5 (post wymaga uzupełnienia lub poprawy)	Punkty 6–10 (post jest merytorycznie poprawny, ale wymaga uzupełnień)	Punkty 11–15 (post jest merytorycznie poprawny, wyczerpująco ujmując temat)
Wybór czynników sukcesu / zasad netykiety	Sformułowane czynniki sukcesu / zasady netykiety obejmują mało ważne lub przypadkowe zachowania. Zasady mało przydatne dla uczestnika zajęć.	Sformułowane czynniki sukcesu / zasady netykiety częściowo obejmują najważniejsze elementy, częściowo zaś elementy mało ważne lub przypadkowe. Modyfikacja zasad sprawiłaby, że byłaby ona bardziej pożyteczna dla uczestnika zajęć.	Zostały wybrane i sformułowane najistotniejsze czynniki sukcesu / zasady netykiety. Uczestnik optymalnie wykorzystał wskazane zalecenia.
Sformułowanie uzasadnień	Brak uzasadnień lub uzasadnienia mało czytelne – niewiele wnoszące do zrozumienia zalecenia.	Uzasadnienia klarowne i czytelne, wyjaśniają znaczenie poszczególnych zaleceń.	Uzasadnienia klarowne i czytelne, wyjaśniają znaczenie poszczególnych zaleceń. Mogą pełnić funkcję motywującą dla uczestników zajęć.
Informacja zwrotna do zadania innego uczestnika	Brak informacji zwrotnej lub informacja zwrotna ogólnikowa i lakoniczna.	Rzeczowa i konstruktywna informacja zwrotna, sformułowana w życzliwym tonie.	Rzeczowa i konstruktywna informacja zwrotna, sformułowana w życzliwym tonie. Zawiera konkretne propozycje modyfikacji.
Czas realizacji	Zadanie zrealizowane po terminie	Zadanie zrealizowane w terminie	Zadanie zrealizowane w terminie

Źródło: materiały kursu internetowego D. Kwiatkowskiej *Prowadzenie kursów na platformie edukacyjnej*, KOWEŻiU, 2012.

Wskazane kryteria możesz stosować do oceny postów, zadań indywidualnych, grupowych czy projektów, pamiętaj jednak, że gdy Twoja ocena znajdzie się na forum, nie możesz na nim upubliczniać oceny, którą wystawiłeś określonej osobie czy grupie osób!

Pamiętaj!

Jasno sformułowane kryteria to podstawa każdej rzetelnej oceny pracy ucznia. Nie mając ściśle określonych zasad, możesz zostać posądzony przez uczniów o stronniczość!

12. Jak formułować informację zwrotną dla ucznia?

W poprzednim punkcie wspomnieliśmy już, jak ważną rolę odgrywa właściwie sformułowany przez e-nauczyciela komentarz do wykonanego zadania czy postu zamieszczonego przez ucznia na forum. Warto jednak pamiętać, że forum nie jest jedynym miejscem, gdzie może pojawić się nasza ocena pracy ucznia. Oceniając różnego typu zadania otwarte oraz przy formułowaniu oceny sumatywnej (którą powinniśmy wysłać uczniowi e-mailem po zakończeniu kursu e-learningowego) powinniśmy również mieć na uwadze, że właściwie przekazana uczniowi informacja na temat jego postępów w nauce jest jednym z ważniejszych elementów naszej pracy dydaktycznej i wychowawczej.

Oto kilka wskazówek, które powinny pomóc Ci w formułowaniu informacji zwrotnej (ang. *feedback*) do ucznia podczas realizacji kursu e-learningowego:

- Ocenę zaczynaj zawsze od wskazania pozytywów, choćby były one najdrobniejsze!**

Jeśli uczeń otrzyma od Ciebie wyłącznie informację z negatywną oceną swojej pracy, np. *Trudno w Twojej pracy znaleźć jakiegokolwiek poprawne sformułowania...* na pewno nie zmotywuje go to do nauki i poprawy wyników! Pamiętaj także, że umieszczenie takiej informacji publicznie, np. na forum, może doprowadzić do zniechęcenia i całkowitego wycofania się z zajęć!

- Unikaj niepotrzebnej krytyki – trzymaj się faktów!**

Napisanie uczniowi *Nie podoba mi się sposób, w jaki wykonałeś to zadanie* nie zmobilizuje go do efektywniejszej pracy! W tej sytuacji lepiej napisać: *W Twojej pracy brakuje..., warto, żebyś poprawił...*

- Mów o swoich emocjach!**

O wiele skuteczniejszy jest komunikat *Martwię się Twoją nieobecnością na platformie :(, co się dzieje?* niż *W tym tygodniu ani razu nie zalogowałeś się na platformie!*

Pamiętaj, że pozytywne emocje wspierają ucznia w jego wysiłkach i pomagają mu osiągnąć oczekiwany przez nas efekt kształcenia!

Wyrażaj jasno swoje oczekiwania!

Naszym uczniom łatwiej jest osiągnąć zakładane przez nas cele, gdy wiedzą, czego od nich oczekujemy. Dotyczy to nie tylko jasno sprecyzowanych zasad/kryteriów oceniania i uczestnictwa w kursie, ale także codziennej pracy ucznia w czasie trwania kursu e-learningowego. Warto więc napisać:

Chciałbym, żebyś w kolejnym zadaniu zwrócił uwagę na...

Prosiłabym, żebyś w przyszłości nie korzystała z cudzych opracowań, tylko napisała pracę samodzielnie!

Wskaż dokładnie te elementy pracy, które uczeń powinien poprawić!

Jeśli określisz precyzyjnie, co zostało w pracy ucznia pominięte czy też co wymaga poprawy, przekażesz tym samym uczniowi jasny komunikat, który umożliwi mu nadrobienie braków i uzyskanie w przyszłości wyższej oceny.

 **Pamiętaj!**

Formułowanie informacji zwrotnej w e-learningu to nie tylko właściwe stosowanie stworzonych wcześniej kryteriów, ale także umiejętne formułowanie własnych opinii, tak by wskazywały one na rzeczywiste osiągnięcia uczniów, pobudzały do rozwoju uzdolnień i zainteresowań, wdrażały do systematycznej pracy oraz ukierunkowywały samodzielność.

13. Dlaczego warto stosować wzajemne ocenienie podczas zajęć zdalnych?

Jedną z zalet platformy edukacyjnej jest możliwość udostępniania własnych zasobów zarówno przez nauczyciela, jak i samych uczestników zajęć. Taką funkcjonalność warto jest wykorzystać podczas wzajemnego oceniania się uczestników zajęć – system ten nazywa się *peer review* i polega na współdzieleniu określonej pracy z jednym (lub więcej) uczestnikiem zajęć, a następnie wzajemnym sporządzeniu oceny.

Tę metoda oceniania wykorzystuje się w Polsce dość rzadko i niekiedy z pewnymi obawami (zob. szerzej netografia Kwiatkowska, 2012, *Peer-review experiment* ;-)).

Do **trudności** w stosowaniu oceny *peer review* możemy zaliczyć:

- nieznajomość tej formy oceniania i wynikającą z niej obawę przed zastosowaniem,
- nieumiejętność formułowania pisemnej oceny cudzej pracy i przekazania uwag krytycznych,
- niewystarczającą umiejętność pracy w grupie.

Zalety stosowania oceny *peer review*, to:

- ☑ rozwijanie umiejętności pracy i nauki w grupie,
- ☑ kształcenie umiejętności analizy i oceniania (a więc kompetencji z wyższych poziomów celów kształcenia),
- ☑ kształcenie umiejętności opracowywania oceny pracy własnej i cudzej,
- ☑ kształcenie umiejętności podejmowania działań w sytuacjach nietypowych (niewątpliwie wzajemna ocena jest nadal taką sytuacją),
- ☑ uzyskiwanie/udzielanie pomocy podczas poprawy wykonanych prac,
- ☑ zmniejszanie obaw uczniów przed ocenianiem własnej pracy i oceną pracy kolegów oraz możliwość skorzystania z tych ocen w kolejnych etapach pracy nad kursem,
- ☑ zredukowanie obciążenia nauczyciela, który może wykorzystać ocenę *peer review* do oceny ucznia.

Biorąc pod uwagę zarówno zalety, jak i wady tej metody można próbować wprowadzać ją na kursach e-learningowych etapami, tak aby przyzwyczaić do niej uczniów. Warto zaczynać od niezłożonych, niewielkich prac, które uczestnicy zajęć wykonają razem (np. skomentowanie postu innego ucznia, wyciągnięcie z niego wniosków). Nie powinniśmy proponować takich aktywności na początku zajęć, gdy uczniowie jeszcze się nie znają – podstawa skutecznego oceniania *peer review* jest bowiem przyjazna i otwarta atmosfera panująca w naszej wirtualnej grupie, a tę osiąga się zwykle z czasem. Aby ułatwić uczniom pracę można także udostępnić im przygotowane już wcześniej kryteria oceny (sporządzone podobnie do tych, którymi posługuje się e-nauczyciel – patrz rozdział II, podrozdział 11, tabela 2). Kryteria oceny postu na forum internetowym). Dzięki nim uczniowie będą wiedzieli, co jest istotne podczas oceniania pracy koleżanki/kolegi. Nie można także zapomnieć o przekazaniu uczniom wskazówek dotyczących sfery personalnej, kulturowej – ocena *peer review* powinna być bowiem sformułowana zgodnie z zasadami etykiety językowej (i netykiety), w sposób przejrzysty i prosty przekazywać uwagi i wskazówki oraz dawać odbiorcy możliwość zastosowania uwag w dalszej nauce i pracy.

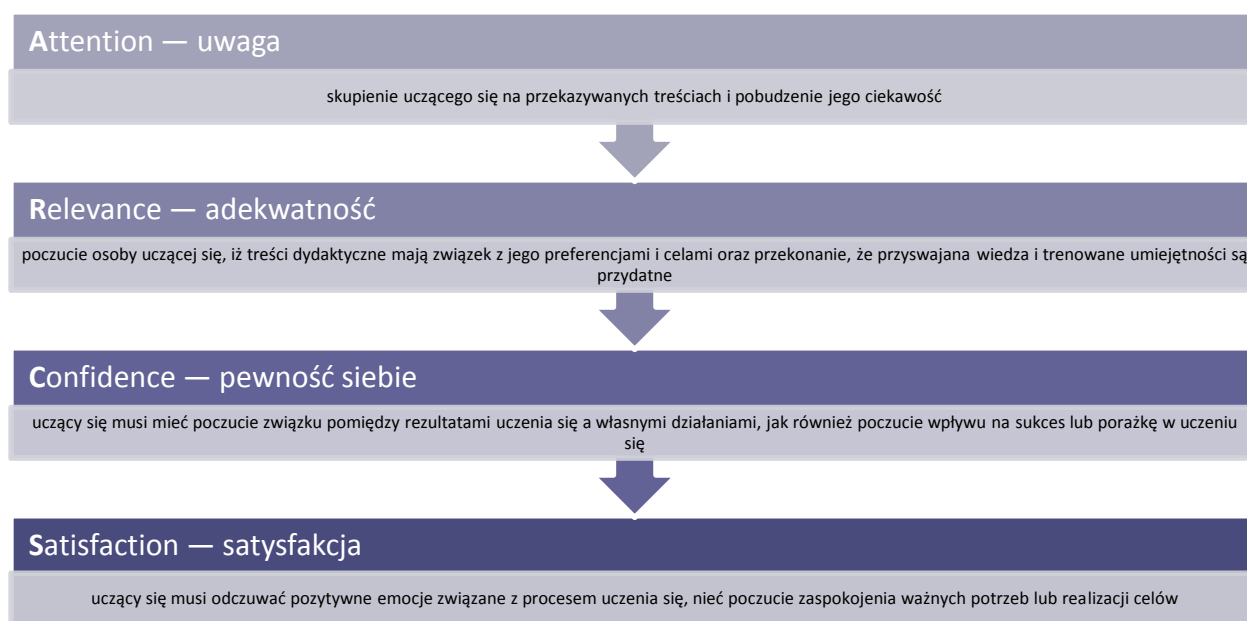


Pamiętaj!

Korzystając z udogodnień, jaka niosą za sobą technologie stosowane w edukacji, próbuj wprowadzać na swoich zajęciach różnorodne formy oceny pracy uczniów. Bogactwo aktywności i zastosowanych form oraz metod kształcenia, oceniania podnosi atrakcyjność Twoich zajęć zdalnych i zwiększa satysfakcję z nauki uczniów!

14. Jak motywować do pracy uczniów?

Motywowanie uczniów podczas nauki realizowanej zdalnie jest jednym z najważniejszych, a zarazem najtrudniejszych zadań stojących przed nauczycielem. John Keller (2004) w swoim **modelu ARCS** wskazał, że motywacja jest kluczowym czynnikiem decydującym o ukończeniu kursu e-learningowego. Keller wymienił cztery kluczowe czynniki motywacji w procesie zdalnego uczenia się:



Mając na uwadze wymienione przez Kellera czynniki, warto zastanowić się, w jaki sposób nauczyciel może zmotywować ucznia do aktywności w kursie zdalnym?

Jak utrzymać uwagę?

- Opracowując materiały staraj się, by były one różnorodne, interesujące.
- Zaskakuj nietypowymi przykładami, studiami przypadków.
- Używaj różnych metod dydaktycznych: aktywizujących, podających itd.
- Zapewnij swojemu uczniowi aktywne uczestnictwo w zajęciach – wyznaczaj mu różne role (np. w dyskusji), zadawaj pytania skierowane do konkretnych uczniów.

Jak ukierunkować ucznia?

- Prowadząc zajęcia musisz upewniać swoich uczniów, że wszelkie podejmowane przez nich działania mają określony cel.
- Opracowując materiały staraj się, by odwoływały się do doświadczeń ucznia.
- Staraj się, by uczniowie osiągnęli swój cel poprzez metodę małych kroków, np. jeśli mają zrobić projekt, niech robią go etapami!

- Bądź z uczniami w kontakcie – przekazana przez Ciebie informacja zwrotna o postępach w nauce jest podstawą do angażowania się w kolejne aktywności w kursie!

Co zrobić, by uczeń poczuł się pewnie?

- Jasno określaj swoje oczekiwania.
- Pozwól uczniom samodzielnie poszukiwać, nawet jeśli oznacza to błędną interpretację jakiegoś faktu!
- Bądź obecny, ale nie wszechobecny – zapewnij uczniowi poczucie, że ma w Tobie przewodnika, a nie tylko osobę, która ma sprawdzać jego wiedzę i umiejętności!

Co zrobić, by uczeń odczuwał satysfakcję?

- Bądź sprawiedliwy, nagradzaj nie tylko za duże osiągnięcia, ale także za drobne sukcesy!
- Chwal uczniów!



Pamiętaj!

Twój uczeń będzie czuł się zmotywowany do nauki, gdy będzie:

- znał cele, jakie ma osiągnąć,
- znał zasady pracy w kursie e-learningowym,
- miał poczucie wpływu na to, co robi,
- widział rezultaty swoich działań,
- miał w Tobie wsparcie!

15. Jak radzić sobie z „trudnymi” uczniami?

Podobnie, jak na tradycyjnie prowadzonych zajęciach, tak i w e-learningu możemy zetknąć się z uczniami, którzy sprawiają problemy, np.:

- zakłócają przebieg dyskusji na forum dyskusyjnym,
- obrażają publicznie (na forach czy czatach) innych uczestników zajęć,
- nie reagują na Twoje uwagi,
- używają wulgaryzmów,
- kontrolują Twoją pracę i rozliczają Cię z wykonywanych zadań,
- wymagają Twojej stałej uwagi (np. poprzez wielokrotne wyjaśnianie tych samych poleceń do wykonania).

Od tego, jak poradzisz sobie z nimi zależy nie tylko atmosfera w grupie, ale także Twój autorytet. Musisz pamiętać, że wskazane zachowania mogą być na przykład świadomą prowokacją, która ma na celu sprawdzenie, jak sobie poradzisz, ale także mogą być reakcją na

formę zajęć, nieciekawe materiały dydaktyczne czy brak Twojego zaangażowania! Twoim zadaniem jest więc na początku rozpoznanie, z czego wynika takie zachowanie, bowiem może być ono wywołane albo problemem ucznia, albo Twoim własnym!

Opis sytuacji

problem ucznia

(stroną aktywną w tej sytuacji jest uczeń)

- uczeń sam zgłasza problem nauczycielowi,
- nauczyciel słucha ucznia,
- nauczyciel podpowiada rozwiązania lub akceptuje pomysł ucznia na rozwiązanie.

problem nauczyciela

(stroną aktywną w tej sytuacji jest nauczyciel)

- nauczyciel inicjuje rozmowę z uczniem sprawiającym problemy,
- nauczyciel jasno przekazuje, jakie zachowania ni są przez niego akceptowane,
- nauczyciel pyta ucznia, co jest przyczyną takiego zachowania,
- nauczyciel mówi o swoich oczekiwaniach.

Niezależnie od sytuacji musisz pamiętać, że niewskazane jest w takich przypadkach zarówno publiczne (np. na forach), jak i indywidualne (np. w wiadomościach): rozkazywanie (np. *zrób to!*), grożenie (np. *jeśli nie oddasz tego zadania do niedzieli nie zaliczę Ci kursu!*), moralizowanie (np. *wszyscy w grupie nie mieli z tym problemu, a Ty...*), pouczanie (np. *kurs się sam nie zaliczy!*), wyśmiewanie (np. *takie argumenty są śmieszne!*), obwinianie (np. *jak zwykle nie wzięłeś udziału w dyskusji, tylko dokuczaleś kolegom*). Tego rodzaju komunikaty pokazują, że czujesz się lepszy, ważniejszy niż Twoi uczniowie i ich nie szanujesz! Pamiętaj, że w pracy z trudnym uczniem przede wszystkim musisz zachować dystans nie tylko wobec niego, ale także siebie – zastanowić się, czy przyczyną trudności nie jest jakieś niedopowiedzenie, niewłaściwie zinterpretowana sytuacja itp. Im jaśniejsze komunikaty będziesz formułować, tym większe prawdopodobieństwo, że uczeń sprawiający problemy poprawi swoje zachowanie.

 **Pamiętaj!**

Zwracając się do ucznia, który sprawia trudności, wyślij mu komunikat „ja”. Mów o swoich wrażeniach, odczuciach wprost. Motywuj uczniów do zmiany zachowania pozytywnymi komunikatami, a nie krytyką i bądź konsekwentny!

16. Sytuacje kryzysowe

Podczas realizacji kursów e-learningowych niejednokrotnie pojawiają się problemy, z którymi trzeba sobie radzić na bieżąco. Poniżej przedstawiamy Ci kilka wybranych zagadnień, które pomogą Ci w trudnych sytuacjach.

16.1. Co zrobić, gdy na platformie pojawią się problemy techniczne?

Platforma edukacyjna to system informatyczny, który może ulec awarii. Zwykle nad jego sprawnym funkcjonowaniem czuwa przynajmniej jeden administrator – informatyk, który potrafi rozpoznać problem i samodzielnie go naprawić. Zdarzają się jednak sytuacje, gdzie mimo bieżącej administracji występuje awaria (np. z zalogowaniem się do systemu). W takich momentach konieczne jest skontaktowanie się z administratorem (e-mailowe lub telefoniczne) i zgłoszenie mu problemu, a następnie przekazanie informacji o prawdopodobnym czasie usunięcia usterki uczniom. W sytuacji, gdy uczniowie lub Ty sam zauważycie, że jakiś z zasobów nie działa poprawnie powinieneś również zgłosić to do administratora lub samodzielnie poszukać informacji, jak można taki problem rozwiązać – warto w tym celu przyłączyć się do społeczności wykorzystującej platformę Moodle <https://moodle.org/?lang=pl>.

 **Pamiętaj!**

Prowadząc zajęcia zdalne powinieneś mieć kontakt z uczniami nie tylko za pośrednictwem platformy, ale także przez zewnętrzną, poza platformową pocztę by móc zawiadomić, w razie awarii, uczestników zajęć.

16.2. Co zrobić, gdy któryś z uczniów dopuści się agresji słownej?

Na kursach, które realizowane są w pełni zdalnie (e-learning) może pojawić się problem agresji pośredniej, tj. werbalnej. Niektórzy uczniowie dopuszczają się jej poprzez użycie wobec Ciebie lub koleżanek czy kolegów z grupy obraźliwych słów oraz gdy wyśmiewają się czy szydzą z innych osób. Przyczyny werbalnej agresji są różne – najczęściej zachowanie

takie jest podyktowane brakiem obaw przed konsekwencjami (ze względu na fizyczną odległość), pozorną anonimowością, poczuciem bezpieczeństwa (gdy osoba agresywna sama atakuje) czy zabezpieczeniem się przed ewentualnym kontratakiem ze strony innych uczestników zajęć. Podobnie, jak na tradycyjnie realizowanych zajęciach, także na kursie e-learningowym naszym obowiązkiem jest natychmiastowa reakcja na agresywne zachowanie. Zwykle zaczynamy od kontaktu indywidualnego – piszemy wiadomość skierowaną bezpośrednio do osoby agresywnej, wskazując niewłaściwość zachowania i potencjalne kary za takie zachowanie (publiczne przeprosiny na forum, wykonanie dodatkowego zadania, moderowanie określonego wątku na forum itp.). Jeśli sytuacja się powtórzy korzystamy z publicznych kanałów komunikacji, np. forum i stosujemy zapowiadaną wcześniej karę.

Pamiętaj!

Osoby niedoświadczone w pośrednim komunikowaniu się przez internet nie zawsze mają świadomość, że formułowane przez nie wypowiedzi mogą kogoś obrazić. Jeśli więc zauważysz, że któryś z Twoich uczniów dopuścił się agresji słownej, najpierw napisz do niego prywatną wiadomość i wyjaśnij, że takie zachowanie może urazić inne osoby.

16.3. Co zrobić, gdy któryś z uczniów złamie zasady netykiety?

Podobnie, jak w wypadku agresji werbalnej, również łamanie zasad netykiety powinno wywoływać Twoją zdecydowaną reakcję. Ponieważ zasady zachowania się w sieci nie zawsze są znane uczniom warto jest zamieścić w module informacyjnym informacje na ten temat, a przynajmniej odnośnik do strony internetowej, gdzie takie normy zostały spisane. Warto także, jeszcze przed rozpoczęciem kursu, spisać *Regulamin kursu e-learningowego*, w którym zawrzesz stosowny zapis, np.:

1. Uczestnicy zajęć zdalnych są zobowiązani do przestrzegania podstawowych zasad netykiety, w szczególności zobowiązują się do nieumieszczania na platformie edukacyjnej Moodle:
 - 1.1) słów, wyrażeń, zwrotów oraz treści powszechnie uznawanych za obraźliwe lub wulgarne;
 - 1.2) treści sprzecznych z prawem, propagujących przemoc, nienawiść rasową lub wyznaniową;
 - 1.3) treści naruszających zasady współżycia społecznego, w szczególności obrażających, poniżających, piętnujących i ośmieszających;

1.4) treści uznanych powszechnie za naganne moralnie, niewłaściwych społecznie, będących (lub mogących skutkować) pomówieniami czy prowokujących do wywołania kłótni;

1.5) treści propagujących alkohol, środki odurzające i narkotyki;

1.6) treści zawierających dane osobowe, adresowe, teleadresowe;

1.7) treści będących spamem;

1.8) treści reklamowych.

Pamiętaj!

Jeśli zdecydujesz się na ukaranie osoby łamiącej wielokrotnie zasady netykiety zwróć uwagę, by wskazana przez Ciebie kara była adekwatna do przewinienia! Ukarz np. za wielokrotnie użyte wulgaryzmy dodatkową pracą z danego modułu, a za publiczną agresję słowną wobec innego ucznia – publicznymi przeprosinami.

16.4. Co zrobić, gdy dojdzie do konfliktu uczeń-uczeń lub uczeń-nauczyciel?

Konflikt pojawiający się w kursie zdalnym (np. na forum) może dotyczyć zarówno relacji w grupie uczniów (uczeń–uczeń), jak i relacji z Tobą, nauczycielem. Tego rodzaju problem zwykle pojawia się po kilku tygodniach od rozpoczęcia kursu, gdy uczniowie zdążą się już poznać. Niezwykle ważne jest wtedy wykorzystanie nawiązanego już z uczniami kontaktu – im jest on bliższy, tym łatwiej będzie Wam rozwiązać dany problem. Niezależnie od tego, kogo dotyczy konflikt, musisz wykazać się opanowaniem i poczuciem sprawiedliwości, bowiem charakter stosunków w grupie, jak i Twoich relacji z uczniami ma podstawowe znaczenie, jeśli kształcenie ma być skuteczne. Jeśli sam popełniłeś błąd, nie bój się do niego przyznać – to umocni Twój autorytet! Jeżeli konflikt dotyczy relacji uczniowskich wysłuchaj zawsze obu stron i staraj się by uczniowie samodzielnie znaleźli rozwiązanie – umocni to w nich dążenie do decydowania o własnym losie i sprawi, że poczują się szanowani, rozumiani i akceptowani.

Pamiętaj!

Jeśli po przeczytaniu postu, wiadomości ucznia/uczniów poczujesz się wzburzony, nie reaguj natychmiast – daj sobie 3–4 godziny na spokojne przeanalizowanie zamieszczonych informacji, by zyskać do nich właściwy dystans i dopiero wtedy przystąp do rozwiązywania problemu.

16.5. Co zrobić, gdy któryś z uczniów dopuści się plagiatu?

Jednym z powszechniejszych problemów, z którym stykają się dziś nauczyciele (niezależnie od formy kształcenia), jest problem plagiatu. Uczniowie, zwykle nie wiedząc, czym jest ochrona własności intelektualnej, bardzo często kopiują z Internetu materiały chronione prawem autorskim – teksty, grafiki, zdjęcia, dźwięki, filmy itp. Bardzo ważne jest, by już na samym początku zajęć realizowanych w sieci uświadomić uczniom, iż takie działanie jest przestępstwem. Warto także zamieścić w *Regulaminie kursu e-learningowego* stosowny zapis, np.

2. *Uczeń, biorący udział w kursie e-learningowym, ma obowiązek:*

2.1) *Wykonywać samodzielnie przewidziane w toku zajęć: testy, zadania i inne formy sprawdzania wiedzy. Za opublikowanie lub przesłanie/przekazanie wypowiedzi bądź pracy cudzego autorstwa pod własnym nazwiskiem (tzw. plagiat, przez który rozumie się skopiowanie, bez podania źródła cytatu, cudzego: zadania, pracy pisemnej, wypowiedzi, artykułu lub jego fragmentu, pracy naukowej lub jej fragmentu, rysunku, zdjęcia, grafiki, i podpisanie jego/jej własnym nazwiskiem) nauczyciel ma prawo nie zaliczyć zajęć lub nałożyć ustaloną przez siebie karę.*

2.2) *Brać samodzielnie aktywny udział w dyskusjach na forum oraz czatach.*

Pamiętaj!

To, że jakiś materiał zamieszczony w Internecie nie ma wskazanego autora nie oznacza, że można go kopiować bez podania źródła. Problem plagiatu jest bardzo powszechny – im wcześniej zwrócimy na niego uwagę uczniom, tym szybciej nauczymy ich poszanowania intelektualnej własności!

Powodzenia ☺!

Polecane lektury uzupełniające zagadnienia rozdziału II

Bibliografia

1. Grzenia J. [2006], *Komunikacja językowa w internecie*, Wydawnictwo PWN, Warszawa.
Salamon G [2004], *E-moderating: the key to teaching and learning online*, London.
2. Wallice P. [2001], *Psychologia internetu*, REBIS, Poznań.

Netografia

1. Kwiatkowska D. [2011], *Sposoby budowania wirtualnej klasy*, <http://www.kno-koweziu.pl/artykuly/73-sposoby-budowania-wirtualnej-klasy.html>, [17.11.2012].
2. Kwiatkowska D. [2012], *Czego oczekują uczniowie od e-nauczyciela?*, <http://www.kno-koweziu.pl/artykuly/164-czego-oczekuja-uczniowie-od-e-nauczyciela.html>, [17.11.2012].
3. Kwiatkowska D. [2012], *Prowadzenie kursów na platformie edukacyjnej*, kurs e-learningowy, KOWEziU, <http://www.kno-koweziu.pl/>, [17.11.2012].
4. Kwiatkowska D. [2012], *Peer-review experiment ;-)*, (w:) *Blog o e-edukacji*, <http://www.e-mentor.edu.pl/blog/>, [17.11.2012].
5. Portal edukacyjny WSiFiZ
http://estudia.wsfiz.edu.pl/file.php/1/pierwsza_pomoc/instrukcja/emotikony.html, [17.11.2012].
6. Wieczorkowska G., Madey J., 2007: *Dekalog edukacji internetowej*, [w:] *Uniwersytet Wirtualny: model, narzędzia, praktyka*, Uniwersytet Warszawski, Warszawa, s. 2-4,
7. http://www.come.uw.edu.pl/pliki/dekalog_edukacji_internetowej.pdf, [17.11.2012].
8. Wierzbicka A. [2011], *Zarządzanie czasem podczas zajęć online*, <http://www.kno-koweziu.pl/artykuly/74-zarzadzanie-czasem-podczas-zajec-online.html>, [17.11.2012].
9. Witryna internetowa Adgraf, <http://www.adgraf.net/skroty.php>, [17.11.2012].
10. Witryna internetowa ARCS Model, <http://www.arcsmodel.com/>, [17.11.2012].
11. Witryna internetowa Netykieta.prv.pl, <http://netykieta.prv.pl/>, [17.11.2012].