

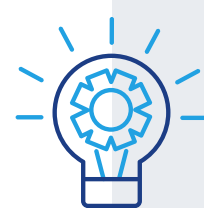
Uczenie on - line przebiega inaczej niż to w realnym kontakcie z grupą. Z tego powodu pewne kursy wymagać będą rekonstrukcji. Dotyczy to szczególnie tych zajęć, które związane są z uczeniem/treningiem umiejętności. Jednak każdy kurs, prowadzony teraz on - line będzie wymagał od nas wysiłku.

Poniżej umieściliśmy kilka wskazówek:

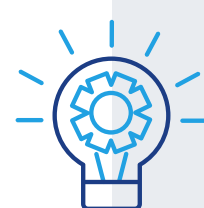


O czym należy pamiętać?

- Zastanów się jakie treści konkretnych zajęć możesz przekazać studentom za pomocą licznych narzędzi (filmy YouTube, prezentacje PowerPoint) a jakie warto omówić wspólnie, podczas spotkania on - line.
- Materiał do "przerobienia" powinien być zorganizowany w kilku porcjach, zawierających mniejsze ilości materiału do przerobienia na raz.
- Warto, aby prezentowany był za pomocą różnych metod np. prezentacja ppt, film do obejrzenia, literatura do przeczytania. Można angażować studentów podczas całego tygodnia, umieszczając aktywności i zadania w kolejnych dniach. Zarówno Come jak i GoogleClassroom zapewniają taką możliwość. Umieszczamy wtedy plan na cały tydzień i zadania uaktywniają się w określonym przez nas terminie.
- Prezentacje wideo powinny być krótkie. Długi wykład jest trudny do wysłuchania. Warto podzielić treści i przekazywać je w osobnych plikach (Moodle daje możliwość nagrania i zamieszczenia filmiku --> materiał interaktywny, można też wykorzystać wydziałowy kanał You Tube).
- Nagrania i inne zasoby powinny być opatrzone zrozumiałym tytułem i opisane w kilku zdaniach, żeby studenci nie pogubili się w materiale.
- Instrukcje, wytyczne i kryteria do każdej aktywności powinny być jasne i prosto opisane.
- Kryteria punktacji i zaliczania również powinny być opisane tak, żeby studenci nie mieli wątpliwości.



Propozycja: student musi zalogować się na zajęciach (np.ZOOM, COME), dzięki czemu w logach będzie widoczna jego obecność; prace domowe i kolokwia przenosimy na COME/ Google Classroom. Punktacja zostaje jak w sylabusie; zaliczenie zajęć jak w sylabusie, ale może być potrzeba modyfikacji w zależności od sytuacji.



Pozwólcie studentom na wspólną pracę przez Internet, poza zajęciami z Wami. Platforma zoom umożliwia też studentom organizowanie spotkań po kilka osób naraz.

Przykładowe, podstawowe zajęcia na COME

- **Moduł (Tytuł)**
 - Folder: Literatura
 - Zeskanowana literatura obowiązkowa
 - Literatura dodatkowa
 - Folder: Zasoby cyfrowe
 - Filmiki ilustrujące koncepcje omawiane na zajęciach, np.. Wykłady innych specjalistów dostępne na YT, wypowiedzi, podcasty, interesujące blogi - wszystko co pozwoli studentom na stworzenie wielowymiarowego obrazu omawianego tematu.
 - Lekcja lub slajdy
 - Jeżeli to możliwe, warto stworzyć lekcję, która będzie zawierać informacje ze slajdów wykładowych + komentarz/narrację prowadzącego i pozostałe materiały wykorzystywane na wykładzie/ćwiczeniach, takie jak filmy, zdjęcia, wykresy (można wkleić JPG/PNG), dygresje/anegdoty, grafiki, tabele, pytania sprawdzające i/lub quiz - pozwoli to studentom na głębsze zaangażowanie w materiał, niż przejrzenie prezentacji w PPP).
 - Praca domowa
 - Ewentualnie Forum dyskusyjne - prowadzący zadaje pytanie lub proponuje problem, każdy student powinien zostawić przynajmniej jeden komentarz, (co jest Odpowiednikiem odezwania się na zajęciach przynajmniej raz).
- ❖ Zajęcia na COME studenci wypełniają bez udziału prowadzącego.
- ❖ **UWAGA: COME należy potraktować jako repozytorium i miejsce na wykonywanie zadań i ćwiczeń, tu powinna znaleźć się cała "ciężka" zawartość.**
- ❖ Warto wprowadzić ograniczenie czasowe, np. pozwolić na dostęp do danego modułu przez tydzień (można to ustawić w COME - jest to przykład automatyzacji, o której mowa w poprzednim dokumencie)

Domowy przepis tworzenia lekcji na COME

- **Klikamy LEKCJA**
 - Ustawiamy co chcemy (można bez pokazywania progresu, można z pokazywaniem, jak kto lubi)
- **Wstawiamy TABELĘ WĄTKÓW, której dajemy tytuł np. JEDENi teraz uwaga:**
 - skrolujemy niżej i wstawiamy odnośnik do następnej strony --> Zawartość 1, którą nazywamy np. "Dwa" lub wstawiamy najprostszą strzałkę ">" i ustawiamy "następna strona" w menu.
- **Wstawiamy NASTĘPNĄ TABELĘ WĄTKÓW, z tytułem np. DWA, wstawiamy odnośnik do następnej strony --> zawartość 1: "Trzy" lub strzałka > i ustawiamy następną stronę**
- **Wstawiamy następną TABELĘ WĄTKÓW czyli Trzy, odnośnik do "Cztery" lub strzałkę >**
 - I tak dalej...
- **Jeśli chcemy - wstawiamy stronę z pytaniem**
 - **UWAGA: prawidłowa odpowiedź musi prowadzić na następną stronę**
- **Wstawiamy TABELĘ WĄTKÓW Cztery, odnośnik do następnej strony "Pięć" lub >**
 - I tak dalej...
- **Jeżeli ostatnią stroną będzie np test, to należy zaznaczyć, że prawidłowy wynik ma prowadzić do końca lekcji (jeżeli chcemy żeby studenci robili test tak długo, aż zrobią dobrze), a jeśli nie - to ukończenie testu prowadzi do końca lekcji (jest w drop down menu taka możliwość).**

Spotkania ze Studentami

Do zajęć na COME warto dołożyć spotkanie on-line, np. z wykorzystaniem ZOOM lub Google Hangouts.

- Warto sformułować dla siebie i dla studentów jasny cel spotkania: O czym będziemy rozmawiać? Do czego studenci przygotowywali się przez cały tydzień? Jaką strukturę ma mieć spotkanie? Oczywiście pożądana jest spontaniczna wymiana w grupie, jednak warto zadbać o to, aby ten limitowany czas prawie "twarzą w twarz" był maksymalnie dobrze wykorzystany, zgodnie z naszymi celami.
- Zoom pozwala na interakcję z większą liczbą osób, np. z całą grupą uczestniczącą w ćwiczeniach. Google Hangouts lepiej sprawdza się przy konsultacjach indywidualnych lub w małych grupach (do 5 osób).
- Najważniejsza zasada – interaktywne zajęcia on-line i konsultacje nie powinny przekraczać 45 minut. W związku z tym proponujemy zrezygnować z tradycyjnych wykładów i podzielić materiał między COME i spotkania na interaktywnej platformie takiej jak ZOOM.
- W przypadku konsultacji indywidualnych lub w małych grupach – podajcie kilka terminów, stwórzcie listę zapisów, ograniczcie czas do np. 20 - 30 minut na konsultację, poinformujcie studentów, że powinni zgłosić się z konkretnym problemem, którego nie zdołali rozwiązać sami.

Garść porad

- **Nie traktujcie spotkań on-line jak formalnych wykładów - pozwalajcie na dyskusję i wymianę informacji, jednak pilnujcie struktury!**
- **Zezwólcie na używanie czatu w trakcie zajęć - tylko do prowadzącego lub do całej grupy.**
- **Nie zadawajcie studentom prezentacji z literatury - studenci mogą przygotować 5 - 10 minut wypowiedzi związanej z przeczytanym artykułem, np. dwie osoby na jedno spotkanie + komentarz prowadzącego, pytania od/do grupy i dyskusja, omówienie materiału zamieszczonego w COME.**

nEtykieta



Pamiętajcie o tzw. screen presence – prowadzenie zajęć on-line jest trudniejsze niż w sali wykładowej czy na ćwiczeniach - widać tylko twarz lub górną połowę ciała, najczęściej siedzimy nieruchomo, wciśnięci za biurko. Warto pamiętać, że kamera potrzebuje więcej ekspresji w twarzy i w głosie, prowadzący powinien pracować twarzą i głosem, aby nie uśpić siebie i studentów i nie sprawiać wrażenia pozbawionego afektu i zainteresowania. Od czasu do czasu należy spojrzeć prosto w kamerkę - da to iluzję kontaktu wzrokowego (mamy tendencję do mówienia "do ekranu" i zerkania na własną twarz na ekranie).



Warto poinformować studentów, że na spotkania on-line powinni być kompletnie ubrani, niekoniecznie w piżamach, a także określić zasady dotyczące jedzenia i picia.



Osoby, które nie mówią/nie mają nic do powiedzenia - wyciszają mikrofon. Jeśli ktoś chce zadać pytanie – podnosi rękę (w ZOOM jest funkcja, która na to pozwala; w Google Hangouts - należy podnieść rękę, aby była widoczna na ekranie).



Zgodę lub podziw można okazać za pomocą klaskania lub kciuków w górę (w ZOOM jest do tego funkcja), albo gestu z języka migowego oznaczającego klaskanie.

