# Poradnik dla trenera kursów internetowych

## Zapisy na kurs

Uczestnicy mogą zapisywać się na kurs przez stronę eTwinning wypełniając formularz zgłoszeniowy. Klucz do kursu otrzymują w momencie tworzenia grup kursowych, około tydzień przez rozpoczęciem kursu. Jeżeli grupa rozpoczyna pracę bez spotkania startowego można oczekiwać, że kurs będzie bardziej skoncentrowany wokół nauczyciela, uczestnicy będą mniej chętnie współpracowali ze sobą. Należy prosić ich o bardziej szczegółowe i dłuższe opisy w profilu uczestnika i dodatkowe działania w module 0.

**Przedstawienie się nauczyciela.**

Nauczyciel podaje dokładne godziny pracy w kursie dyżur– przynajmniej raz w ciągu dnia po jednej godzinie w ściśle ustalonej porze. W tym czasie powinien być dostępny na forum, czacie i pod telefonem (w sytuacjach wyjątkowych). Wszystkie zadania, które zostały przysłane przed dyżurem powinny być skomentowane najpóźniej do zakończenia dyżuru. Pozostały czas jest do wykorzystania przez nauczyciela w trybie elastycznym. Ustalenie dyżurów jest ważne dla higieny pracy nauczyciela. Uczestnicy mogą pracować na odległość o dowolnej z 24 godzin doby – nauczyciel nie ma takiego obowiązku.

**Przedstawienie się uczestników**, którzy dodatkowo określają oczekiwania wobec kursu i programu eTwinning.

**Wstępne omówienie kursu**: treści, sposobu pracy, zadań, oczekiwań wobec uczestników.

Uczestnicy powinni podać kontakt e-mail widoczny dla wszystkich, telefoniczny do wiadomości NSS.

Zapoznanie uczestników z platformą i materiałami kursu. Należy uprzedzić, iż kurs nie jest trudny, ale intensywny i wymagana jest systematyczna praca.

**Odpowiedzi na pytania.**

**Uczestnicy – typologia**

Salmon (2002) opisując nowicjuszy w edukacji na odległość wyróżnia trzy grupy uczestników kursów online. Używa ona „wodnych” porównań. Są to:

1. Pływacy - chętnie angażują się w naukę, mają doświadczenie w komunikacji online, chętnie pomagają innym, mogą przeszkadzać, jeśli zadania nie będą dla nich wystarczająco trudnym wyzwaniem. Zwykle deklarują, że znają lepsze sposoby rozwiązania problemów i lepsze aplikacje niż te zaproponowane w kursie.
2. Dryfujący – potrzebują dużo wsparcia i zachęty, aby rozpocząć kurs. Potrzebują zachęty telefonicznej, aby rozpocząć pracę. Na forach pojawiają się za większością uczestników i potrzebują pomocy, bo nie radzą sobie z masa informacji. Mają poczucie, że jest za mało czasu na zrobienie zadań. Stopniowo wciągają się w pracę i z czasem stają się nawet entuzjastami takiej formy nauki.
3. Topielcy – mają duże trudności z zalogowaniem się, mają małą motywację. Obiecują, zalogowanie lub wykonanie zadania i nie spełniają obietnic. Ciągle narzekają, że zadania są zbyt czasochłonne lub niepotrzebne. Mają duże trudności z budowaniem relacji społecznych online, szczególnie jeśli zwykle przyjmowali role liderów w bezpośrednich spotkaniach grup. Znacznie lepiej pracują, jeśli „pływak” chce im systematyczne pomagać.

Ważne jest rozpoznanie przedstawicieli powyższych typów wśród uczestników kursu i udzielanie im wsparcia, również telefonicznego, z korzyścią dla nich samych i dla innych uczestników grupy. Materiał kursu jest tak napisany, aby pływacy znaleźli obszar działań i mogli wykazać się wiedzą, doświadczeniem i możliwością pomocy innym. Ważny jest kontakt telefoniczny z „dryfującymi” na początku kursu, aby rozpoczęli pracę. Niektórych dryfujących i topielców trzeba stale pilnować poprzez sprawdzanie stanu ich logów i wysyłanie maili wspierających.

## Praca z uczestnikami

Na **początku** każdegomodułu należy wysłać informację o otwarciu nowego tematu z zachętą do działania

Pod koniec **każdego** modułu podsumowanie na forum danego modułu należy pochwalić uczestników za wykonanie zadań. Należy wskazać bardzo dobre elementy. Warto uprzedzać o terminie zamknięcia forum danego modułu.

Poprawki należy wskazywać w słowach:

„Warto rozważyć.....”

„Proponuję zastanowić się jeszcze raz nad ....”

„Ja w tej sytuacji zrobiłabym .....”

„Proszę sprawdzić informacje w ...”

Nie wolno krytykować niewiedzy uczestnika lub wskazywać błędy stwierdzeniami silnie negatywnymi i obraźliwymi: „Źle” „To jest głupie”, Głupia baba”, „Głupi dziad” itp.

Zarówno kompetencja techniczna jak i językowa uczestników i może być źródłem stresu w tym kursie. Należy zachęcać innych uczestników do wzajemnej pomocy. Sam nauczyciel nie jest wszechwiedzący i nawet nie powinien wszechwiedzącego udawać.

Obowiązuje zasada: *Nie ma głupich pytań, są tylko głupie odpowiedzi.*

## Możliwe problemy

## Netykieta

Relacja nauczyciel-uczeń, również w kursach dla dorosłych jest jednak relacją władzy. W kursach stacjonarnych hamulce zachowań są dość silne i kulturowo uwarunkowane, a nauczyciel widząc zagrażające komunikaty niewerbalne uczestników ma możliwość natychmiastowej reakcji rozładowującej problem. W kursach na odległość hamulce są znacznie słabsze, występuje zupełny brak wzorców kulturowych zachowań. Nauczyciel nie ma możliwości reagowania uprzedzającego problem, bo każdy komunikat pojawi się od razu w formie jawnego tekstu. Należy bezwzględnie przestrzegać netykiety własnych wypowiedzi i równie bezwzględnie wymagać netykiety od uczestników. Dla większości z nich będzie to pierwszy kurs *online*. Nauczyciele w tym kursie będą więc wzorcami zachowań. Przestrzeganie netykiety jest przecież także warunkiem dobrego porozumienia z partnerami w projekcie eTwinning.

## Opóźnienia w wykonywaniu zadań

W naszej kulturze termin zakończenia wykonania projektu jest często postrzegany jako termin rozważenia rozpoczęcia pracy nad projektem. Opóźnienia będą więc zjawiskiem powszechnym. W miarę możliwości należy pilnować terminów, przypominając uczestnikom o konieczności terminowego wykonywania zadań. Należy uświadamiać uczestnikom różnorodność podejścia do terminów końcowych wykonania prac w różnych kulturach i znaczenie terminowości we współpracy międzynarodowej. Można akceptować pojedyncze opóźnienia. Opóźnienie dłuższe oznacza konieczność powtórzenia kursu.

## Rezygnacje czasowe

Jeżeli uczestnik nie wykonał zadania terminowo i logi wskazują, że nie pracuje na Moodle należy wysłać maila lub zadzwonić, aby dowiedzieć co się stało. Jeżeli z powodów losowych uczestnik nie może kontynuować kursu, trzeba poprosić go o zarchiwizowanie na własnym komputerze materiałów własnych przygotowanych w ramach kursu. Ze względu na znaczenie pracy grupowej uczestnik będzie mógł powtórzyć kurs od początku w terminie późniejszym.

## Brak samodzielności w nauce

System edukacji przyzwyczaja ucznia do prowadzenia „za rękę”, wskazywania gotowych rozwiązań i wykonywania sprawdzonych wcześniej procedur. Nauczyciele stosując ten model w pracy z uczniami często sami, jako uczniowie, rezygnują z samodzielności i domagają się prowadzenia „za rękę” zanim podejmą jakiekolwiek próby samodzielnego wykonania zadań. Uczenie się poprzez działanie, a nie według wzoru może być więc dla wielu trudne. Ważne jest zachęcanie do samodzielnego rozwiązywania wszelkiego rodzaju zadań i pomoc w przypadku kłopotów.

Inne problemy należy zgłaszać do NSS.

**Monitorowanie kursu**

Pracownicy NSS, administrator Moodla będą mieli wgląd w kursy podczas ich trwania, w logi nauczycieli i uczestników i wpisane przez nich teksty i załączane materiały. Gdyby pojawiły się jakiś problemy, to trzeba je natychmiast sygnalizować do NSS.

**Ewaluacja**

W czasie kursu zarówno uczestnicy jak i nauczyciele będą proszeni o wypełnianie ankiet ewaluacyjnych dotyczących materiałów, pracy nauczycieli, dostępu do techniki, których celem jest doskonalenie form i metod kształcenia.