

## 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 tygodnia przed 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 wtedy o bardziej szczegółowe i dłuższe opisy w profilu uczestnika i dodatkowe działania w module 0.

### Praca trenera

Trener powinien przynajmniej raz dziennie przez godzinę być dostępny na platformie Moodle i na bieżąco sprawdzać nadesłane prace, komentować je, udzielać odpowiedzi na forum pomocy.

Jeśli w kursie przewidziana jest komunikacja z trenerem w czasie rzeczywistym (za pośrednictwem czatu, komunikatora, w sytuacjach wyjątkowych pod telefonem), informacja o dniach i godzinach takich konsultacji powinna być podana do wiadomości uczestników odpowiednio wcześniej.

Wszystkie zadania, które zostały przesłane na platformę trener powinien sprawdzić, ocenić i skomentować najpóźniej do dnia następnego. Po zakończeniu kursu w zadaniu Zaliczenie należy podać informację zwrotną dla uczestników o ukończeniu kursu, przyznając odpowiednio „1” przy zaliczeniu i „0” przy braku zaliczenia.

### 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 rozwiązywania 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 masą 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. Ciągłe 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 systematycznie 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** każdego modułu należy wysłać informację o otwarciu nowego tematu z zachętą do działania

Pod koniec **każdego** modułu należy pochwalić uczestników za wykonanie zadań. Należy wskazać bardzo dobre elementy.

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 rozładującej 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 przyzwyczajają 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 jakiegokolwiek 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 Moodle 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.