



MODUŁ III

ROLA KOORDYNATORA W PROWADZENIU SPOTKAŃ Z NAUCZYCIELAMI SIECI WSPÓŁPRACY

W module trzecim:

- dowiesz się, jak się przygotować do efektywnego spotkania z nauczycielami,
- poznasz przykłady dobrych praktyk TIK,
- nauczysz się pracować z nauczycielami ze swojej szkoły nad tworzeniem oraz zbieraniem dobrych praktyk TIK,
- poznasz zasady organizowania i działania sieci współpracy,
- dowiesz się, jak moderować spotkanie z nauczycielami oraz jak sobie radzić z ewentualnymi trudnościami w czasie jego trwania.

CO NAS CZEKA W TRZECIM MODULE?

Trzeci moduł kursu w całości poświęcony jest współpracy koordynatora z nauczycielami uczestniczącymi w projekcie „Wdrożenie podstawy programowej kształcenia ogólnego w przedszkolach i szkołach”. Ty, pełnisz w nim jako koordynator kluczową rolę i w dużej mierze od Ciebie zależy animowanie działań TIK w szkole, a co za tym idzie – sukces szkoły, rozumiany jako swobodne posługiwanie się nowoczesnymi technologiami w nauczaniu przez większość nauczycieli. Dlatego chcemy Ci pomóc, jak rozwijać współpracę w zespole, który ma na celu tworzenie i zbieranie dobrych praktyk edukacyjnych. Do ich wypracowania nie są potrzebne wysoko zaawansowane umiejętności posługiwania się komputerem. Na początek wystarczy, żeby nauczyciele posiadali w tym zakresie podstawową wiedzę, ale za to zainwestowali w pracę zespołową, w czasie której wykorzystywane będą zasoby poszczególnych osób (ich wiedza i umiejętności). Aby wykonać zadania koordynatora, przyda Ci się wsparcie z zewnątrz, które pozwoli rozwinąć umiejętności organizowania i prowadzenia dyskusji na temat nauczania z TIK oraz wymianę doświadczeń. Dostarczy Ci również wiedzy, która umożliwi pracę zespołową nad wyodrębnieniem praktyk szkolnych, którymi warto podzielić się z innymi nauczycielami i upowszechnić je poza swoją placówką. Tym właśnie zajmiemy się w bieżącym module.

Nauczyciele z pewnością chcieliby się dowiedzieć, jak usprawnić nauczanie i przyspieszyć osiągnięcie celów uczenia się za pomocą TIK. Dlatego włączyliśmy do bieżącego modułu kursu przykłady tego rodzaju zastosowań nowoczesnych technologii. Twoim zadaniem będzie przekazać je nauczycielom w szkole, aby mogli czerpać z nich inspiracje do tworzenia własnych praktyk. Nie

publikujemy materiałów w postaci gotowych scenariuszy lekcji. Każdy zespół klasowy jest inny, poza tym uczniowie mają różne potrzeby i zróżnicowane umiejętności, podobnie jak nauczyciele. Przygotowanie uniwersalnych scenariuszy lekcji, które wychodzą naprzeciw wielorakim oczekiwaniom, nie jest możliwe. Najlepsze lekcje tworzą bowiem dla uczniów sami nauczyciele. Uczą się przy tym intensywnie dzięki przeżywaniu osobistych doświadczeń – planowaniu i przeprowadzaniu lekcji, autorefleksji po zajęciach, wnioskowaniu na przyszłość i możliwości wymiany myśli z innymi nauczycielami. Poza tym każdy nauczyciel może przygotować scenariusz uwzględniający poziom własnej znajomości TIK i rzeczywiste umiejętności posługiwania się technologią w pracy z uczniami, scenariusz możliwy do wykorzystania. Jeśli nauczyciele będą chcieli się nim dalej podzielić, mogą o tym decydować swobodnie – na kursie, w ramach sieci współpracy, na stronach internetowych szkoły, blogach edukacyjnych itp., a my będziemy wspierać ich organizacyjnie. Nie wprowadzamy obowiązku tworzenia konspektów lekcji z TIK obok formularzy dobrych praktyk, ale zachęcamy do podejmowania prób ich tworzenia.

ZADANIA KOORDYNATORA

Zapoznaj się z materiałami modułu trzeciego. Materiały dotyczące przebiegu spotkania (podane w oddzielnych plikach z nazwą „dla koordynatora”) możesz pozostawić dla siebie, a pozostałe w całości przekaz nauczycielom uczestniczącym w projekcie. Przygotuj się do przeprowadzenia spotkania z nauczycielami włączającymi TIK do swojej praktyki.

ZADANIE DLA KOORDYNATORA W MODULE TRZECIM

Przeprowadź spotkanie z nauczycielami poświęcone dobrym praktykom TIK. Możesz skorzystać ze scenariusza spotkania zaproponowanego w kursie lub go zmodyfikować bądź wykorzystać własny pomysł. Wypełnij sprawozdanie koordynatora. Przykłady dobrych praktyk, które chcielibyście popularyzować, wybrane podczas spotkania, dołącz do swojego sprawozdania w kursie.

W związku z tym, że materiał kursu zawiera szczegółową instrukcję dla koordynatora, dotyczącą przeprowadzenia spotkania, aby nie wydłużać materiału przeznaczonego dla innych nauczycieli – wydzielamy tę część w oddzielnym pliku: **material_04_scenariusz_spotkania_dla_koordynatora**. Dołączamy także dodatkowy plik dla chętnych **material_05_facylitacja_dla_koordynatora**, w którym zaproponowaliśmy sposoby pokonywania trudności w czasie prowadzenia różnych spotkań, np. z uczniami, rodzicami i nauczycielami. W razie potrzeby możecie skorzystać z pomysłów, które w nim zamieściliśmy.

SPOTKANIE Z NAUCZYCIELAMI – JEGO CELE I ZASADY PROWADZENIA

Jako szkolny koordynator/koordynatorka, oprócz realizacji zadań z uczniami, pełnisz także rolę pośrednika między szkołą a CEO. Z jednej strony, przekazujesz nauczycielom, którzy biorą udział w projekcie, materiały z kursu oraz informacje o zadaniach, które należy wykonać w szkole z uczniami. Z drugiej strony, zbierasz refleksje nauczycieli związane z realizacją tych zadań oraz

przykłady dobrych praktyk wypracowane w waszej szkole, a następnie przekazujesz je do CEO. Ten typ zadań koordynatora wiąże się z potrzebą przeprowadzenia w każdym module kursu spotkania z nauczycielami. Spotkanie będzie efektywne dla biorących w nim udział nauczycieli i dla Ciebie, kiedy wszyscy dobrze się do niego przygotujecie. Warto zadać sobie pytanie kluczowe: *Co mogę zrobić jako koordynator/koordynatorka przed spotkaniem, żeby zrealizować jego cele i przeprowadzić je sprawnie?*

Poniżej zamieszczamy kilka propozycji do rozważenia i wykorzystania. Pamiętaj, że to wskazówki, a nie wzór postępowania. Zachęcamy do sprawdzenia naszych propozycji w praktyce, ale też do ich modyfikowania, inspirowania się nimi i wdrażania własnych pomysłów. Jeśli coś wam się sprawdza lub sprawia szczególne trudności, piszcie o tym na forum kursu, wymieniajcie się koordynatorskimi doświadczeniami.

O czym i dlaczego warto pamiętać przed spotkaniem z nauczycielami

Zachowanie/działanie koordynatora	Termin działania	Dlaczego warto?
<ul style="list-style-type: none"> • ściągnięcie materiałów z platformy kursu w pierwszych dniach rozpoczęcia modułu; • wstępne zapoznanie się z materiałami i zadaniami do wykonania przez koordynatora przed udostępnieniem ich nauczycielom; wysłanie materiałów z modułu nauczycielom mailem oraz udostępnienie ich w sieci (np. skrzynka gmail, zakładka na stronie internetowej szkoły) 	zaraz po rozpoczęciu modułu	<ul style="list-style-type: none"> • nauczyciele mają czas na zapoznanie się z materiałami przed przystąpieniem do wykonywania zadań z uczniami; • nauczyciele mają w razie wątpliwości czas na zgłoszenie pytań do koordynatora, a koordynator ma czas na ewentualne wyjaśnienie ich u swojego moderatora w kursie; • nauczyciele znają wcześniej swoje zadania – mogą je więc zaplanować w czasie, uwzględniając charakter i organizację pracy na swoim przedmiocie; nauczyciele uczestniczący w spotkaniu prowadzonym przez koordynatora mają pod koniec modułu zakończone i podsumowane zadania
<ul style="list-style-type: none"> • przypomnienie nauczycielom o rozpoczęciu kolejnego modułu w programie za pomocą maila oraz np. poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim informacji rzucającej się w oczy (warto ustalić jedno miejsce/założyć na tablicy „kącik cyfrowej szkoły”, wykorzystywać do oznaczania 	zaraz po rozpoczęciu modułu	<ul style="list-style-type: none"> • nauczyciele na bieżąco poznają kalendarz trwającego modułu; • nauczyciele mają świadomość kiedy dokładnie zostały im udostępnione materiały; • materiały z kursu docierają do nauczycieli szybko i są przez nich od razu odbierane; • w sytuacji, kiedy mail z materiałami

<p>nowych informacji symbole graficzne, ustalone kolory papieru);</p> <p><u>Informacja powinna zawierać:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • czas trwania modułu, • termin, do którego w szkole powinny zostać zakończone i podsumowane zadania do wykonania z uczniami, • przewidywany termin spotkania z nauczycielami w bieżącym module (spotkanie powinno się odbyć w terminie późniejszym niż czas wyznaczony na wykonanie zadań w szkole), • informację o formie przekazania nauczycielom materiałów z kursu (można napisać np.: <i>wczoraj rozesłałam maile z materiałami i zadaniami do wykonania w tym module – proszę sprawdźcie swoje skrzynki mailowe lub materiały z kursu udostępniłam Wam na...</i>), • prośbę o potwierdzenie odebrania/ściągnięcia przez nauczyciela materiałów i ewentualne pytania z nimi związane do określonego przez koordynatora terminu 		<p>nie dochodzi lub nie można ściągnąć materiałów z sieci, mamy czas na reakcję;</p> <ul style="list-style-type: none"> • możliwość ustosunkowania się nauczycieli do proponowanego terminu spotkania i jego ewentualnej modyfikacji; • podnosi się skuteczność komunikacji pomiędzy koordynatorem a nauczycielami; koordynator ułatwia sobie organizację pracy i dalsze jej planowanie
<ul style="list-style-type: none"> • przypomnienie nauczycielom kryteriów dobrych praktyk oraz formularza ich opisu 	<p>zaraz po rozpoczęciu modułu: razem z materiałami i zadaniami do wykonania lub jako kolejna informacja 2-3 dni po pierwszym mailu (celem uwypuklenia)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • nauczyciele realizując lekcje z wykorzystaniem TIK, zastanawiają się od razu, co jest dobrą praktyką; • nauczyciele przed spotkaniem z koordynatorem wiedzą jak wypełnić formularz dobrych praktyk; • nauczyciele są przygotowani do dyskusji na temat dobrych praktyk; • nauczyciele uświadomią sobie, że odpowiedzialność za wygenerowanie dobrych praktyk ze szkoły to wspólna odpowiedzialność, a nie tylko rola, czy zadanie koordynatora; • wybór/ wspólne opracowanie na spotkaniu z nauczycielami dobrych

		<p>praktyk, które koordynator prześle w sprawozdaniu z modułu do CEO, będzie bardziej świadome, przebiegnie sprawniej i zajmie mniej czasu</p>
<ul style="list-style-type: none"> • przypomnienie nauczycielom o zbliżającym się terminie zakończenia wykonywania zadań z uczniami (mail, informacja na tablicy ogłoszeń); • przypomnienie nauczycielom o konieczności przesłania koordynatorowi refleksji nauczycieli dotyczących korzyści, jakie wynieśli uczniowie z zastosowania TIK na przeprowadzonych lekcjach. W jakim stopniu oraz w jakim momencie lekcji zastosowanie TIK było lepszym rozwiązaniem niż wykorzystanie metod tradycyjnych?; • ponowienie prośby do nauczycieli o przekazanie koordynatorowi wypełnionych formularzy dobrych praktyk, opracowanych na podstawie przeprowadzonych przez nich zajęć z uczniami; • przypomnienie nauczycielom o terminie oraz godzinie spotkania, poinformowanie o orientacyjnym czasie trwania spotkania 	<p>tydzień przed ustalonym w szkole terminem spotkania koordynatora z nauczycielami</p>	<ul style="list-style-type: none"> • nauczyciele, gdy dostaną „sygnał przypominający”, zmotywuują się i zakończą realizację zadań z uczniami przed spotkaniem z koordynatorem; • nauczyciele będą mieli czas na podsumowanie zadań i refleksję własną przed spotkaniem; • koordynator przed spotkaniem będzie wiedział, ilu nauczycieli wykonało zadania; • koordynator przed spotkaniem może przejrzeć/pogrupować refleksje nauczycieli dotyczące korzyści, jakie wynieśli uczniowie z zastosowania TIK na przeprowadzonych lekcjach. W jakim stopniu oraz w jakim momencie lekcji zastosowanie TIK było lepszym rozwiązaniem niż wykorzystanie metod tradycyjnych?; Koordynator wyjaśni ewentualne wątpliwości oraz ustali ostateczną wersję refleksji, które prześle w swoim sprawozdaniu do CEO; • koordynator przed spotkaniem będzie miał wgląd do opisu pomysłów proponowanych przez nauczycieli jako dobre praktyki, co ułatwi mu przygotowanie się do spotkania

METODY POMOCNE W ZBIERANIU DOBRYCH PRAKTYK ORAZ W ICH UPOWSZECHNIANIU

Jednym z zadań koordynatora jest zbieranie dobrych praktyk wypracowanych przez nauczycieli w szkole oraz przesłanie ich do swojego moderatora w projekcie. Zależy nam przede wszystkim, żeby nauczyciele potrafili ocenić pomysł wykorzystania narzędzi TIK, odnosząc się do stopnia jego przydatności oraz do korzyści dla procesu uczenia się uczniów. Jesteśmy przekonani, że pomoże to

wybrać takie narzędzia, które w rzeczywisty sposób przyczynią się do efektywniejszej realizacji celów zajęć niż inne, stosowane dotychczas metody. Dlatego zachęcamy do upowszechniania dobrych praktyk przede wszystkim na terenie waszej szkoły – korzystajcie z własnych pomysłów, wymieniajcie sprawdzone i skuteczne pomysły. Alternatywą dla powszechnego zbierania dobrych praktyk z pomocą poczty mailowej mogą być inne narzędzia TIK, np. dokumenty Google, komunikator Skype, platformy e-learningowe, zakładka poświęcona dobrym praktykom na stronie internetowej szkoły. Można też korzystać z konwencjonalnych sposobów, np. gromadzić wydrukowane opisy w segregatorze, czy zorganizować „galerię” lub „gadającą ścianę” w pokoju nauczycielskim, bibliotece lub pracowni komputerowej. Najskuteczniejsza jest profesjonalna rozmowa nauczycieli na temat stosowanych pomysłów na lekcji oraz sposobów realizacji podstawy programowej.

PRZYKŁADY DOBRYCH PRAKTYK

Zanim zaczniesz tworzyć własne lekcje z wykorzystaniem TIK, zachęcamy Cię do zapoznania się z przykładami dobrych praktyk TIK, których autorami są nauczyciele mający doświadczenie w stosowaniu najnowszych technologii w nauczaniu, będący moderatorami/ trenerami w naszym projekcie. Dobre praktyki zostały przygotowane w formularzu do opisu dobrej praktyki, który znasz już z modułu drugiego. Część przykładów zamieściliśmy na stronie CEO: <http://www.ceo.org.pl/pl/cyfrowaszkoła/dobre-praktyki/polskie-szkoly>, niektóre przedstawiamy w tym materiale. Analizując je, warto pamiętać, że warunkiem uznania praktyki za dobrą nie jest zastosowanie w nauczaniu skomplikowanych, wysoko specjalistycznych, zaawansowanych technologicznie narzędzi TIK. O jakości praktyki decyduje, czy stosowanie TIK jest efektywne i przyspiesza proces uczenia się uczniów.

W module I i II otrzymałaś/ otrzymałeś informacje o tym, jakie kryteria powinien spełniać pomysł wykorzystania TIK w nauczaniu, aby był dobrą praktyką edukacyjną. Przypomnijmy najważniejsze. Zastosowanie TIK jest dobrą praktyką, jeśli:

- jest uzasadnione i prowadzi do zwiększenia efektywności nauczania,
- wspomaga lub wzbogaca tradycyjne treści kształcenia i formy przekazu,
- umożliwia i ułatwia proces uczenia się oraz osobisty rozwój ucznia,
- wzbogaca wiedzę uczniów oraz ich motywację,
- stwarza szansę do przekształcenia uczniów/ nauczycieli w społeczność ucząca się – zdolną do przyswajania nowej wiedzy,
- stanowi wsparcie wysiłków nauczyciela, ułatwia jego pracę,
- inspiruje do szukania nowych rozwiązań metodycznych oraz poprawy jakości nauczania,
- jest możliwa do wykorzystania, a także rozwijania przez innych nauczycieli.

Uwzględnianie tych kryteriów podczas planowania zajęć z wykorzystaniem TIK jest potrzebne i uzasadnione. Oczywiście nie trzeba spełnić ich wszystkich, aby uznać praktykę za dobrą, jednak im więcej zgromadzimy „dowodów” tego typu, tym lepiej.

ZADANIE NR 1 DLA NAUCZYCIELA

- a) Zapoznaj się z przykładami dobrych praktyk TIK, które otrzymałaś/ otrzymałeś od koordynatora oraz z materiałami zamieszczonymi na stronie: <http://www.ceo.org.pl/pl/cyfrowaszkola/dobre-praktyki/polskie-szkoly>. Prześledź je pod kątem celowości wykorzystania technologii informacyjnej i wpływu TIK na realizację wymagań podstawy programowej.
- b) Zastanów się, które z przedstawionych pomysłów mogłabyś/ mógłbyś powtórzyć ze swoimi uczniami. Wyciągnij wnioski dotyczące możliwości wykorzystania tych pomysłów w swojej praktyce. Przekaż je koordynatorowi mailem w ustalonym terminie tak, aby mógł je dołączyć do swojego sprawozdania.

PRZYKŁADY OPISÓW PRAKTYK TIK

POMYSŁ DOBREJ PRAKTYKI – JĘZYK POLSKI

autor/ szkoła / miejscowość	Anna Fatyga
tytuł dobrej praktyki	Co piszczy w szafie?
lead	Lekcja języka polskiego poświęcona przede wszystkim omówieniu wiersza Joanny Kulmowej. Pozwala na podjęcie próby oswojenia uczniów z metaforą, ale nie poprzez definiowanie czy wypisywanie przykładów, ale dzięki osobistemu jej doświadczeniu.
przedmiot/ poziom nauczania (ew. klasa)	język polski / szkoła podstawowa (klasa IV)
Cele	<p>Lekcja stanowi wstęp do cyklu zajęć poświęconych omówieniu tzw. dużej lektury oraz stwarza możliwość wprowadzenia uczniów w świat metafor poprzez ich doświadczanie.</p> <p>Jednym z celów lekcji było kształtowanie umiejętności odbierania tekstów kultury na poziomie dosłownym i przenośnym.</p> <p>Zastosowanie TIK czyni zajęcia atrakcyjnymi dla uczniów oraz pozwala na dokonywanie (na ich oczach i z ich udziałem) różnych „operacji” na tekście wiersza</p>
pomoce dydaktyczne	<ul style="list-style-type: none"> • komputer, • internet, • prezentacja multimedialna, • edytor tekstów Word, • tablica multimedialna (lub goomax).
krótki opis pomysłu	<p>Zajęcia poprzedzała praca domowa - ożywienie sprzętów domowych (fotografie z kolorowych czasopism) przez doklejanie lub domalowywanie różnych elementów.</p> <p>Przebieg zajęć:</p>

1. Prezentacja sfotografowanych prac ożywienie sprzętów domowych (fotografie z kolorowych czasopism) przez doklejanie lub domalowywanie różnych elementów.
2. Prezentacja sfotografowanych prac uczniowskich (zabawa w odgadywanie: co to jest?) i ich omówienie.
3. Praca z prezentowanym na tablicy (ekranie) tekstem wiersza Joanny Kulmowej „Szafonia” (zaznaczanie określeń potrzebnych do opisanie tytułowej Szafonii).
4. Ćwiczenia językowe (co piszczy w szafie/ w trawie?)
5. Wymyślanie nietypowych zastosowań dla szafy.
6. Praca z fragmentem „Opowieści z Narni” C. S. Lewisa (prezentacja i postępowanie jak przy wierszu).
7. Zapowiedź lektury.
8. Praca domowa: Każdy uczeń wybiera jeden z fantastycznych sprzętów, prezentowanych na lekcji i opisuje go.

efekty pracy

„Odwołanie się do naturalnych dla dziecka sytuacji zabawowych może ułatwić w okresie propedeutycznym, na poziomie szkoły podstawowej, płynne przejście od rozumienia tekstów literatury dziecięcej, dostosowujących się do poziomu świadomości dziecięcego odbiorcy, ku utworom, które będą jednym ze sposobów poznawania siebie, drugiego człowieka, świata.”
(Ewa Nowak)

Do tych słów dodam jeszcze: wykorzystywanie naturalnych dla dziecka narzędzi (komputer) – bez obaw.

POMYSŁ DOBREJ PRAKTYKI – JĘZYK ANGIELSKI

autor/ szkoła / miejscowość

Beata Bryłowska

tytuł dobrej praktyki

Nazwy europejskich państw i stolic oraz narodowości

lead

Pomysł na lekcję języka angielskiego na poziomie szkoły podstawowej. Aby ćwiczyć nowe słownictwo, uczniowie opracowują w generatorze własną grę. Zaletą takiego rozwiązania jest połączenie nauki i zabawy.

przedmiot/ poziom nauczania (ew. klasa)

język angielski / szkoła podstawowa (klasa V)

Cele

Uczeń:

- zna nazwy głównych europejskich krajów, narodowości i stolic,

- potrafi zapisać nazwy krajów, stolic i narodowości,
- obsługuje stronę internetową w języku angielskim,
- samodzielnie tworzy grę arkadową, a jednocześnie materiał do dalszej nauki.

pomoce dydaktyczne

- komputer,
- internet,
- generator gier:
<http://www.classtools.net/mobileQuiz/index.php>

krótki opis pomysłu

1. Do wprowadzenia i utrwalenia nazw państw, narodowości i stolic wykorzystałam generator gier **mobileQuiz**.
2. Łączymy państwa i narodowości oraz państwa i stolice w pary według wzoru: Poland – Polish, Poland – Warsaw.
3. Poszukujemy właściwych nazw, korzystając z internetu.
4. Przenosimy przygotowane pary do generatora.
5. Przesyłamy utworzone w ten sposób gry do nauczyciela.
6. Prezentujemy gry wobec klasy i wspólnie się bawimy, utrwalając zdobytą wiedzę.

efekty pracy

Uczniowie:

- uczą się w interesujący i zabawny sposób,
- podnoszą swoją motywację do nauki, poprzez samodzielne tworzenie gier do nauki,
- nabywają pewności siebie, korzystają z przygotowanych gier, podczas nauki w domu.

uwagi

Należy zawsze sprawdzić narzędzie, czy jeszcze działa oraz przemyśleć sposób przekazywania gotowych gier.

POMYSŁ DOBREJ PRAKTYKI – JĘZYK ANGIELSKI

autor/ szkoła / miejscowość

Jolanta Okuniewska

tytuł dobrej praktyki
lead

Food –revision
Pomysł na lekcję powtórzeniową z języka angielskiego poświęconą jedzeniu: *fruit and vegetables, drinks, meat, other food*. Na podsumowanie cyklu zajęć o tej tematyce uczniowie wykonują mapę myśli.

przedmiot/ poziom nauczania (ew. klasa)

język angielski / szkoła podstawowa (klasa V)

cele

Uczeń potrafi:

- nazwać artykuły spożywcze – poprawnie używa liczby mnogiej i wyrażen ilościowych;
- zadać pytanie o ilość i udzielić informacji zwrotnej – poprawnie stosuje wyrażenia *how many* dla rzeczowników policzalnych i *how much* dla rzeczowników niepoliczalnych;
- dokonać podziału produktów spożywczych – *fruit and vegetables, drinks, meat, other food*.
- wykonać prosty projekt zespołowy (mapa myśli) – umie pracować w grupie.

pomoce dydaktyczne

- komputer,
- internet,
- mapa myśli:
<http://www.text2mindmap.com/>

krótki opis pomysłu

1. Nauczyciel pokazuje przygotowaną przez chętnego ucznia PPT – slajdy przedstawiające artykuły spożywcze i zadaje pytania: *What's this? How many/how much can you see?*
2. Uczniowie odpowiadają, co widzą na obrazkach i w jakiej ilości.
3. Nauczyciel wybiera z klasy jednego ucznia i prosi go o wylosowanie kilku karteczek.
4. Klasa odgaduje, co znajduje się na karteczkach, zadając pytania.
5. Nauczyciel dzieli klasę na 4 grupy (apples, sausages, milk, bread) i prosi o zajęcie miejsc przy odpowiednich stolikach.
6. Uczniowie dzielą kartkę leżącą na stoliku na 4 części i wpisują w pola odpowiadające temu podziałowi nazwy produktów spożywczych (*fruit and vegetables, meat, drinks, other food*).
7. Po uzgodnieniu stanowisk przygotowują mapę myśli w programie Mindmap. Uczniowie prezentują przed kolegami stworzone mapy myśli, mogą wysłać linki pocztą, wydrukować, zrobić gazetkę ścienną.

efekty pracy

Mapa myśli może być wykorzystywana w różnych momentach procesu uczenia-nauczania:

- jest świetnym narzędziem do przeprowadzenia burzy mózgów, do sprawdzenia wiedzy początkowej, na podsumowanie materiału;
- w pełni angażuje obie półkule mózgowe (wersja papierowa);
- jest ciekawe narzędzie wizualnie.

uwagi

- Praca z programem komputerowym może być dla niektórych nauczycieli na początku przygody z TIK wielkim wyzwaniem.

Wybrałam ten program, gdyż jest prosty, nie wymaga specjalnego oprogramowania, zakładania konta w programie. Stworzona mapa myśli może zostać pobrana w formie dokumentu PDF lub obrazu PNG lub zapisana w galerii. Można do niej wielokrotnie wracać, edytować.

POMYSŁ DOBREJ PRAKTYKI – INFORMATYKA

autor/ szkoła / miejscowość

Marzena Czechumska

tytuł dobrej praktyki
lead

Portfolio w chmurze
Uczniowie gromadzą swoje prace na wirtualnym dysku, który udostępniają nauczycielowi informatyki. W tym celu wykorzystują także internetową wersję Worda, Excela, PowerPointa.

Strona | 12

przedmiot/ poziom nauczania (ew. klasa)

informatyka / szkoła podstawowa (klasa VI)

cele

Uczeń:

- gromadzi prace na wirtualnym dysku,
- rozwija zainteresowania związane z wykorzystaniem nowoczesnych technologii,
- przygotowuje się do życia w społeczeństwie informacyjnym.

pomoce dydaktyczne

- konto pocztowe Hotmail,
- wirtualny dysk SkyDrive,
- internetowa, uproszczona wersja Worda, Excela, PowerPointa.

krótki opis pomysłu

1. Uczniowie zakładają konto pocztowe Hotmail i tworzą folder na wirtualnym dysku SkyDrive, który następnie udostępniają nauczycielowi.
2. Wszystkie dokumenty tworzą w Microsoft Office Web Apps, czyli internetowej, uproszczonej wersji Worda, Excela, PowerPointa.
3. Swoje prace zapisują w udostępnionym folderze.

efekty pracy

- Nauczyciel komunikuje się z uczniami, korzystając z internetu, czyli „naturalnego” środowiska prawie każdego młodego człowieka.
 - Uczniowie razem z nauczycielem mają dostęp do Microsoft Office Web Apps – internetowej, uproszczonej wersji Worda, Excela, PowerPointa.

Uwagi

Nauczyciel, korzystając z dysku online (SkyDrive'a), powinien zadbać o odpowiednie nazywanie folderów uczniów.

Podejmowane na lekcji działania mają zapobiegać wykluczeniu cyfrowemu młodych ludzi.

W wykonaniu zadań przez nauczycieli będą pomocne materiały zamieszczone poniżej.

ZADANIE NR 2 DLA NAUCZYCIELA

- a) Przygotuj zajęcia dla uczniów, w których wykorzystasz TIK, aby zrealizować wymagania podstawy programowej albo rozwijać umiejętności uczniów związane z ich zainteresowaniami. Po przeprowadzonej lekcji sformułuj wnioski dotyczące korzyści, jakie uczniowie wynieśli z zastosowania TIK na lekcji. Określ, w jakim stopniu oraz w jakim momencie lekcji zastosowanie TIK było lepszym rozwiązaniem niż wykorzystanie metod tradycyjnych? Swoje refleksje i spostrzeżenia prześlij mailem do koordynatora.
- b) Wypełnij formularz do opisu dobrej praktyki, wyślij go mailem do koordynatora w ustalonym razem z nim terminie. Wydrukuj opis i przyjdź z nim na spotkanie nauczycieli. Dobre praktyki wybrane/stworzone podczas spotkania koordynator zamieści w swoim sprawozdaniu w kursie.

Strona | 13

ZADANIE NR 3 DLA NAUCZYCIELA (dla chętnych)

Skorzystaj z jednego z samouczków zamieszczonych na platformie kursu (dane do logowania może udostępnić Ci koordynator) lub z katalogu opisów narzędzi na stronie CEO: <http://www.ceo.org.pl/pl/cyfrowaszkoła/poradnik/poradnik-narzedziowy>

- a) Naucz się obsługi jednego z zaprezentowanych narzędzi TIK (lub wybranych jego funkcji).
- b) Zaplanuj oraz przeprowadź zajęcia z uczniami, w czasie których wykorzystasz poznane narzędzie oraz swoje umiejętności. Jeśli uznasz, że warto podzielić się swoim doświadczeniem z innymi nauczycielami, wypełnij formularz dobrej praktyki i przyjdź z nią na spotkanie z koordynatorem. Będzie ono poświęcone wyborowi przykładów dobrej praktyki w Twojej szkole, aby je popularyzować. Wybrane opisy dobrych praktyk koordynator zamieści w swoim sprawozdaniu w kursie.

JAK PRZYGOTOWAĆ LEKCJĘ Z ZASTOSOWANIEM TIK?

Zacznij przygotowanie lekcji od podstawy programowej lub od opracowanego na jej podstawie własnego planu nauczania dla danej klasy. Nie zaczynaj przygotowania lekcji od tego, że znasz fajne narzędzie TIK i przydałoby się je jakoś wykorzystać. Kłopoty mogą wynikać także, gdy stworzysz scenariusz zajęć z TIK, bo masz taki obowiązek jako nauczyciel uczestniczący w programie rządowym „Cyfrowa szkoła”. Podobne podejście sprawia, że w małym stopniu angażujemy swój potencjał a nasze działanie często ogranicza się do incydentu. Uczniowie lubią lekcje z komputerem. Warto to wykorzystać częściej i podawać cel użycia danego oprogramowania, aby łatwiej mogli zrozumieć, czemu ma służyć TIK, jak również poznawać relacje między uczeniem się a celowym i świadomym zastosowaniem odpowiednich narzędzi. My, nauczyciele chcielibyśmy przygotować uczniów (i siebie) do tego, aby w konkretnej potrzebie wyciągnąć z wachlarza znanych sobie narzędzi to, które jest najbardziej odpowiednie dla realizacji naszego celu. Jak tego dokonać?

Kiedy już wiesz, jaki temat lekcji będziesz realizować:

- określ cele uczenia się dla uczniów i sformułuj je w języku dla nich zrozumiałym;
- sformułuj kryteria sukcesu dla każdego celu tak, aby były konkretne, jednoznaczne i mierzalne (możliwe do zaobserwowania) oraz aby były dowodami, że osiągnęli cele uczenia się;
- zastanów się nad tym, jaka dotychczasowa wiedza oraz umiejętności będą potrzebne uczniom do osiągnięcia zakładanych celów;
- zaplanuj sposoby osiągnięcia celów, drogę uczenia się, jaką mają przejść uczniowie w czasie lekcji;
- pomyśl o specyfice, rodzaju narzędzi TIK, które mogłyby ułatwić przejście uczniom drogi służącej realizacji celów. Określ cele wykorzystania tych narzędzi TIK; zastanów się, czy jest to najlepszy, najefektywniejszy sposób pracy uczniów, jaki możesz zastosować. Więcej informacji o doborze narzędzi znajdziesz w kolejnym rozdziale;
- przemyśl i ustal ostateczne aktywności dla uczniów oraz narzędzia TIK, które będą wykorzystane w czasie lekcji/ podczas pracy w domu (na przykład, aby uczniowie samodzielnie przygotowali się do zajęć, korzystając z poleconych przez ciebie stron internetowych narzędzi i materiałów, które w tym celu przygotowujesz);
- uwzględnij podsumowanie lekcji i zapytaj uczniów, czego się nauczyli. Jeśli wymienią to, co było zawarte w celach lekcji, będzie znaczyło, że TIK wspierała ten proces. Zwróć uwagę, czy dla uczniów uczenie się obsługi narzędzia TIK nie stało się głównym celem zajęć Twojego przedmiotu;
- wypełnij dla siebie skrócony formularz konspektu lekcji (znajdziesz go w materiałach modułu III);
- przeprowadź lekcję zgodnie z zaplanowanym tokiem.

Po przeprowadzonych zajęciach zastanów się, jak przebiegała praca uczniów i jakie były jej efekty. Jeszcze raz wróć myślami do lekcji i oceń, na ile uczniowie osiągnęli zakładane cele uczenia się, co pomagało im w uczeniu się, a co utrudniało ten proces (jeśli takie elementy zauważyłaś/ zauważyłeś). Rozważ, co możesz zmienić następnym razem, aby uczenie się uczniów przebiegało lepiej i było skuteczniejsze.

Z czasem, gdy zechcesz wymienić doświadczenie oraz doskonalić swój warsztat pracy i masz taką możliwość, możesz zaprosić na swoją lekcję zaprzyjaźnioną koleżankę/ kolegę i poprosić ją/ jego, aby obserwowała/ obserwował pracę uczniów i poszukała/ poszukał dowodów, że w czasie lekcji istnieje proces uczenia się, że uczniowie nabywają nowej wiedzy i opanowują nowe lub doskonałą już posiadane umiejętności. Taki zewnętrzny obserwator może dostarczyć wielu ważnych informacji o tym, w jaki sposób wspierasz uczenie się uczniów, jak również wypowiedzieć się na temat efektywności wykorzystania TIK. Po zakończonej lekcji możecie ją wspólnie omówić. Obserwator przedstawi Ci fakty, które zaobserwował i pomoże wyciągnąć ważne wnioski dla dobrej praktyki. Możesz je wykorzystać podczas planowania i prowadzenia kolejnych zajęć z uczniami.

Po przeprowadzeniu lekcji dokonaj samooceny użycia TIK (lub poproś o to obserwatora). Weź pod uwagę kryteria dobrej praktyki TIK podane w poprzednim rozdziale. Jeśli dojdiesz do wniosku, że

Twoja praktyka TIK spełnia wybrane (lub wszystkie) kryteria, możesz uznać ją za dobrą praktykę TIK. Opisz ją w formularzu dobrej praktyki i prześlij do koordynatora.

SKĄD CZERPAĆ POMYSŁY WYKORZYSTANIA NARZĘDZI TIK W PRACY Z UCZNIAMI?

Dobierając narzędzia TIK do celów lekcji, możesz skorzystać ze znanego sobie oprogramowania. Zachęcamy jednak do nabywania nowych umiejętności w zakresie posługiwania się TIK. Na platformie kursu dostępne są samouczki – interaktywne pliki służące opanowaniu obsługi **pakietu Office 2010** (Word, Excel, PowerPoint) oraz:

- Jak wykorzystać bezpłatne aplikacje Google do stworzenia własnej platformy e-learning i prowadzenia zajęć w internecie? (konto gmail i internetowy album zdjęć Picasa, kalendarz, internetowe prezentacje, internetowe dokumenty i współpraca online);
- Wordpress krok po kroku;
- Montaż filmów w Windows Movie Maker;
- Szkolenie GIMP;
- Tworzenie stron WWW;
- Microsoft Windows SharePoint Services.

Na stronie CEO: <http://www.ceo.org.pl/pl/cyfrowaszkola/poradnik/poradnik-narzedziowy> zamieściliśmy katalog wybranych narzędzi TIK użytecznych w pracy z uczniami wraz z opisem ich funkcji i możliwości wykorzystania. Katalog obejmuje narzędzia pogrupowane tematycznie; poniżej zamieszczamy do nich linki:

- [Zdjęcia - obróbka, przechowywanie, animacja](#)
- [Zrzuty ekranu i screencasting](#)
- [Filmy - edycja i udostępnianie](#)
- [Quizy i ankiety](#)
- [Drukowanie - wszystko czego nie wiesz](#)
- [Rysunek i malarstwo](#)
- [Sztuka cyfrowa](#)
- [Prezentacja - nie tylko PowerPoint](#)
- [Kalendarze i organizery, zarządzanie projektami](#)
- [Mapy myślowe](#)
- [Infografiki](#)
- [Flash cards](#) – dwustronne karty do gier zawierające pytanie i odpowiedź
- [Dzielenie się plikami, wysyłanie, przechowywanie](#)
- [Dziecko w sieci](#)
- [Komiksy](#)
- [Bookmarking, czyli gdzie trzymać ulubione linki](#)
- [Tworzenie awatarów](#)
- [Projektowanie 3 D](#)

Na każdej podstronie tego katalogu narzędziowego znajdziesz formularz, w którym możesz rekomendować znane Ci, użyteczne narzędzia TIK, a my zadamy o dodanie ich do stale rozwijającego się katalogu, zaś do wybranych – przygotujemy samuczki. Podajemy link do przykładowego formularza: <http://www.ceo.org.pl/pl/cyfrowaszkoła/news/filmy-edycja-i-udostepnianie>

Przykłady oprogramowania wykorzystywanego i sprawdzonego przez nauczycieli w pracy z uczniami, zawierają przykłady dobrych praktyk na stronie, którą szczególnie polecamy: <http://www.ceo.org.pl/pl/cyfrowaszkoła/dobre-praktyki/polskie-szkoly>. Zachęcamy cię do zapoznania się z nimi i czerpania inspiracji do własnych działań.

Bogatym źródłem informacji o oprogramowaniu, które polecają nauczyciele jest forum kursu. Atutem tego źródła jest fakt, że stale rozrasta się o nowe pomysły. Dołącz do autorów wypowiedzi w tym wątku. Możesz w ten sposób pomóc wielu koleżankom i kolegom w planowaniu i przeprowadzeniu efektywnych lekcji z TIK.

REGIONALNE SIECI WSPÓŁPRACY – CELE, ZADANIA, ZASADY ICH TWORZENIA ORAZ FUNKCJONOWANIA

Z międzynarodowych doświadczeń we wprowadzaniu nowych technologii do nauczania wynika, że inwestowanie nawet dużych środków finansowych w nowoczesną technologię w szkołach nie przynosi spodziewanych efektów edukacyjnych, jeśli nie jest poparte innymi działaniami (M. Fulań, *Wybór złych sterowników w całościowej reformie systemu edukacji*, Fundacja CEO, 2012). Projekt, w którym bierzesz udział ma rozwinąć metody nauczania w szkołach i pomóc w optymalnym wykorzystaniu TIK jako narzędzia wspierającego nowoczesne i efektywne nauczanie. W tym celu inicjujemy i wspieramy tworzenie oraz wymianę **dobrych praktyk** korzystania z TIK w nauczaniu, animujemy szkolne i międzyszkolne, regionalne **sieci współpracy nauczycieli**.

Nauczyciele będą spotykali się w małych grupach co jakiś czas w ramach sieci, żeby wymieniać się **dobrymi praktykami** wykorzystania TIK w nauczaniu swoich przedmiotów. Będą też wypracowywać nowe praktyki i udostępniać je innym nauczycielom, między innymi poprzez stronę internetową CEO. Praca nauczycieli w małych grupach ma szansę przynieść największe korzyści. Wymiana doświadczeń, dyskusja, inspiracja i wzajemna informacja zwrotna są kluczem do upowszechnienia najlepszych profesjonalnych pomysłów.

W ramach programu przewidziano spotkania regionalne sieci współpracy. Zaplanowano około 180 takich spotkań, w których wezmą udział koordynatorzy oraz wybrani przez nich nauczyciele (grupa nie może przekroczyć 16 osób). Każde spotkanie sieci będzie prowadził doświadczony moderador z CEO, będący także mentorem w kursie internetowym. Pomocne w przygotowaniu spotkań będą blogi sieci, stanowiące jednocześnie forum wymiany doświadczeń.

Zapraszamy do współpracy