

MODUŁ I

OD CZEGO ZACZĄĆ PRACĘ Z TIK W SZKOLE?

Małgorzata Ostrowska

1

Wstęp

Polska oświata stoi obecnie przed dużym wyzwaniem, jakim jest podniesienie efektywności nauczania. Zbiega się to w czasie z wprowadzaniem do szkół nowoczesnych technologii, co może wywołać wrażenie, że cyfryzacja szkół i komputeryzacja nauczania stanowią prostą drogę do podniesienia wyników uczniów. Tak nie jest. Z międzynarodowych doświadczeń w tym zakresie wynika, że ogromne nakłady finansowe na nowoczesną technologię nie przynoszą spodziewanych efektów, jeśli inwestycji tej nie towarzyszą działania ukierunkowane na rozwój **metod pedagogicznych**, które mogą być wspomagane przez TIK¹.

Badania przeprowadzone przez firmę McKinsey&Company wskazują też, że w dążeniu do osiągnięcia wysokiej jakości nauczania, najbardziej efektywne systemy edukacyjne stawiają na decentralizację procesu doskonalenia nauczycieli². Wdrażają działania, w których nauczyciele w małych grupach współtworzą nowe rozwiązania dydaktyczne i wychowawcze. Członkowie takich zespołów wymieniają się wiedzą i doświadczeniem, razem pokonują napotkane trudności, rozwiązują powstałe problemy, obserwują wzajemnie swoją pracę, a później dostarczają informacji zwrotnych i inicjują zmiany. Dzięki temu mogą udoskonalać metody dydaktyczne i budować relacje z uczniami, które dają motywację do uczenia się oraz pozwalają tworzyć atmosferę współpracy w klasie.

¹ M. Fullan, *Wybór złych sterowników w całościowej reformie systemu edukacji*, Fundacja CEO, 2012.

² M. Mourshed, C. Chijioko, M. Barber, *Jak najlepiej doskonalone systemy szkolne na świecie stają się jeszcze lepsze*, Fundacja CEO 2012. Raport jest dostępny na stronie: <http://www.ceo.org.pl/sites/default/files/news-files/raport-mckinsey-wersja-polska.pdf>.

Takiemu modelowi podnoszenia jakości nauczania w szkołach odpowiada nasz kurs. Jako forma kształcenia zdalnego realizuje on koncepcję pedagogiczną **konstruktywizmu społecznego (socjokonstruktywizmu)**, która zakłada, że uczący się jest aktywny poznawczo i w oparciu o swoje doświadczenia, płynące do niego informacje oraz komunikację z innymi uczącymi się buduje nowe struktury wiedzy i wprowadza je w obszar nowych zastosowań. Organizacja kursu pozwala Ci na:

- dostęp do potrzebnych informacji i materiałów merytorycznych,
- wirtualne spotkania i rozmowy z innymi nauczycielami, wymianę informacji i poglądów dotyczących nauczania,
- szeroko pojęte doświadczanie – w roli uczącego się i nauczającego.

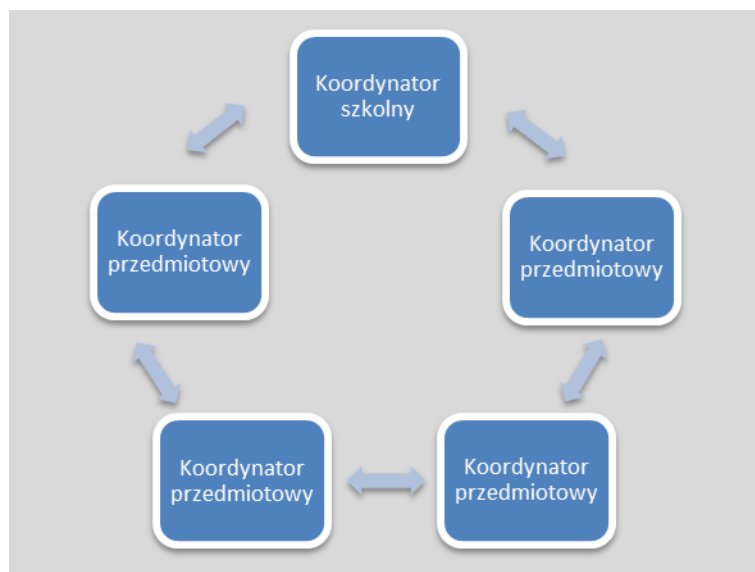
O jedno tylko musisz zadbać osobiście – o własną aktywność.

Kurs jest tak skonstruowany, że umożliwia rozwijanie metod pedagogicznych w niewielkich grupach nauczycieli współpracujących ze sobą w szkole, na platformie e-learningowej i w sieciach szkół – w zespołach składających się ze specjalistów uczących jednego przedmiotu. Podczas spotkań w sieciach uczestnicy wymieniają się najlepszymi praktykami wykorzystania TIK w nauczaniu danego przedmiotu.

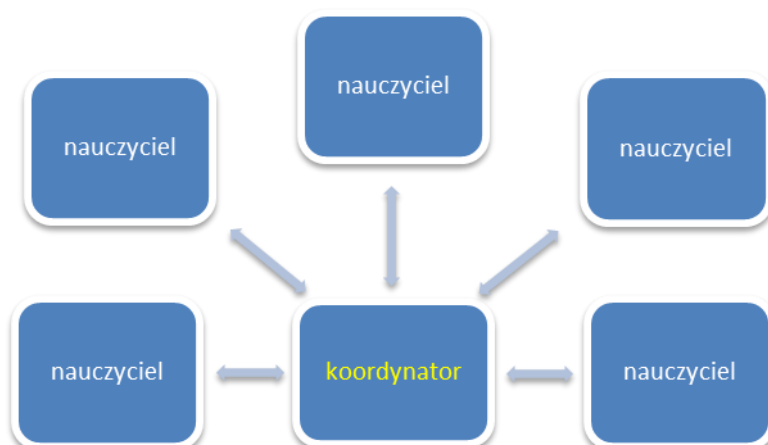
Celem kursu, w którym uczestniczysz, jest dostarczenie Ci wiedzy i umiejętności potrzebnych do pełnienia roli koordynatorki/koordynatora w programie *Aktywna edukacja* oraz inspiracji do rozwijania metod dydaktycznych. Materiały, które znajdziesz na platformie, pobudzą Cię do refleksji nad sposobem pracy z uczniami, wskażą drogę do efektywnego nauczania, pozwolą zastanowić się nad rolą technologii informacyjnej i celami jej zastosowania oraz pokażą, kiedy praca z komputerem lub tablicą interaktywną ma sens, a kiedy i dlaczego nie.

Koordynatorzy współpracują ze sobą w szkolnym zespole TIK

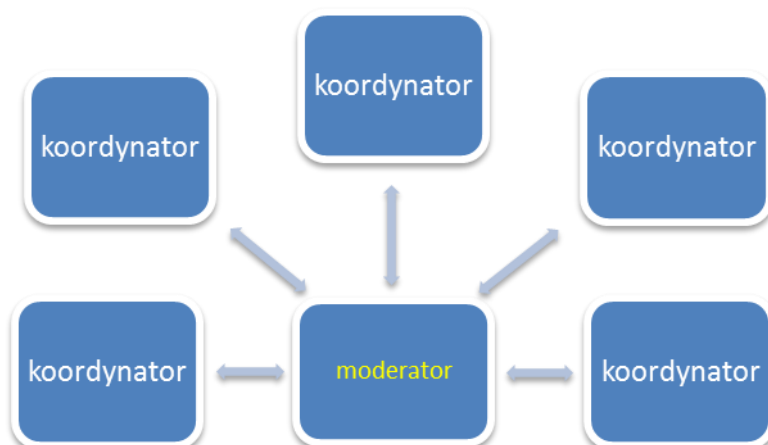
Wszyscy koordynatorzy, szkolny i przedmiotowi, tworzą zespół, w którym nie ma hierarchii zależności. Każdy członek tego zespołu współpracuje z innymi.



Koordynatorzy zapraszają nauczycieli uczących tego samego przedmiotu do współpracy ze sobą i w ten sposób tworzą własne, niewielkie grupy zajmujące się doskonaleniem metod nauczania danego przedmiotu. Jeśli jesteś jedynym nauczycielem w szkole o określonej specjalności, zapraszasz do współpracy koleżanki lub kolegów, którzy uczą przedmiotów pokrewnych. Jeśli i to nie jest możliwe, możesz utworzyć zespół a nawet parę z nauczycielem, z którym po prostu lubisz pracować.



Ponadto koordynator bierze udział w przeznaczonych spotkaniach sieci współpracy. Chętni koordynatorzy będą mieli również możliwość wziąć udział w konferencjach.



Działania koordynatora są wspierane przez Centrum Edukacji Obywatelskiej poprzez kurs, podczas którego uczestnicy otrzymują niezbędne materiały merytoryczne oraz znajdują się pod indywidualną opieką moderatora. Jego głównym zadaniem jest przekazywanie informacji zwrotnej na temat działań podjętych przez koordynatora oraz dzielenie się swoimi doświadczeniami na platformie e-learningowej.

Co cię czeka w pierwszym module kursu?

Pierwszy moduł kursu poświęcony jest zasadom współpracy koordynatora z nauczycielami uczestniczącymi w programie *Aktywna edukacja* oraz bezpiecznemu i zgodnemu z prawem korzystaniu z technologii informacyjnej.

Cele modułu:

- Poznasz podstawowe zasady dotyczące wykorzystania technologii informacyjnej w szkole, w tym respektowania prawa autorskiego i bezpieczeństwa w internecie.
- Dowiesz się, jak moderować spotkanie z nauczycielami oraz jak sobie radzić podczas niego z ewentualnymi trudnościami.
- Przygotujesz się do efektywnego spotkania z nauczycielami otwierającego udział szkoły w programie *Aktywna edukacja*.

Po co nam technologia informacyjna i komunikacyjna w szkole?

Dzisiaj już nie ma wątpliwości, że technologia informacyjna i komunikacyjna jest potrzebna w edukacji. Wiedzą o tym nauczyciele, uczniowie, ich rodzice, autorzy materiałów dydaktycznych, organizacje zajmujące się wspieraniem nauczania oraz twórcy i dystrybutorzy technologii informacyjnej. Ilość informacji dostępnych dzięki TIK oraz ogromne zasoby, jakie oferuje dzisiaj sieć globalna, pozwalają na dzielenie się nimi na szeroką skalę. Praktycznie każdy, kto dysponuje urządzeniem umożliwiającym transfer, zapis i przetwarzanie danych może mieć w tym swój udział. Ma szansę być zarówno twórcą, jak i użytkownikiem. Rozwój zastosowań technologii informacyjnej może wkrótce stać się powodem wykluczenia cyfrowego osób, które nie potrafią posługiwać się komputerem czy telefonem komórkowym. Usługi dostępne w systemach elektronicznych, np.: zakup biletów lotniczych, kolejowych i autobusowych, bankowość elektroniczna, dostęp do baz danych i wiele innych, stają się coraz mniej osiągalne dla tych, którzy nie potrafią korzystać z najnowszych technologii.

Powszechny dostęp do komputerów i oprogramowania sprzyja zwiększaniu kompetencji nauczycieli oraz przygotowaniu uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym. Rozwój

technologii w tym zakresie jest tak dynamiczny, że wymusza permanentne kształcenie umiejętności umożliwiających korzystanie z urządzeń mobilnych pojawiających się na rynku jak grzyby po deszczu, np. nowej generacji tabletów, smartfonów, ultrabooków, miniprojektorów mieszczących się w dłoni oraz najnowszego oprogramowania. Z powodzeniem funkcjonują mobilne klasy, w których nauczyciele pracują z jednostką centralną – notebookiem wyposażonym w bezprzewodowy internet, a uczniowie – z netbookami, tabletami czy iPadami podłączonymi do wspólnej sieci komputerowej. Jednostka centralna nauczyciela wyposażona jest w dedykowane oprogramowanie, które umożliwia zarządzanie czasem i pracą uczniów.

Niezależnie od tych czynników dynamizujących wkraczanie TIK do szkoły należy pamiętać o zapisach prawa oświatowego. Czytamy tam m.in.: *Do najważniejszych umiejętności zdobywanych przez ucznia w trakcie kształcenia ogólnego w szkole podstawowej należą: (...) 5) umiejętność posługiwania się nowoczesnymi technologiami informacyjno-komunikacyjnymi, w tym także dla wyszukiwania i korzystania z informacji oraz: Ważnym zadaniem szkoły podstawowej jest przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym. Nauczyciele powinni stwarzać uczniom warunki do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych, na zajęciach z różnych przedmiotów³.*

Zadania wymienione w podstawie programowej mają służyć osiągnięciu celów edukacyjnych i wykorzystywaniu komputera do zdobywania i poszerzania wiedzy oraz umiejętności z różnych dziedzin, a także do rozwijania zainteresowań. Używanie TIK **nie jest dla nauczyciela samoistnym celem**, dlatego trzeba uważać, aby nie ulec pokusie stosowania technologii tylko dla uatrakcyjnienia lekcji. Należy zachować umiar w stosowaniu TIK. Niedopuszczalne byłoby działanie, które prowadzi do kilkugodzinnej aktywności uczniów przed ekranem komputera w szkole, a później – podczas odrabiania prac domowych.

³ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 grudnia 2008 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół; Dziennik Ustaw z dnia 15 stycznia 2009 r. Nr 4, poz. 17; Źródło: http://bip.men.gov.pl/men_bip/akty_prawne/rozporzadzenie_20081223_zal_2.pdf.

Technologie informacyjne i komunikacyjne trzeba wprowadzać do szkół mądrze, aby popychały edukację do przodu, a nie przeszkadzały. **Są po to, by wspierać uczenie się uczniów i podnosić skuteczność tego procesu.**

Michael Trucano – ekspert Banku Światowego w dziedzinie nowych technologii i edukacji, który bada i wspiera projekty TIK w krajach rozwijających się, sformułował listę przestróg dotyczących wykorzystania komputerów w szkole.

Na stronie CEO pod adresem www.ceo.org.pl/pl/szkolazklasa2zero/news/dekalog-cyfrowych-zludzen znajdziesz ciekawy artykuł pt. *Dekalog cyfrowych złudzeń*. Zapowiada go intrygujące stwierdzenie Michaela Trucano: *Dziesięć rzeczy o wykorzystaniu komputerów w szkole, których nie chcecie usłyszeć, ale ja i tak o nich powiem*. Warto kliknąć ten link.

O tym, jak przewyciężyć niechęć do nowoczesnych technologii w szkole i jak skutecznie wykorzystywać je w procesie uczenia się i nauczania będziecie uczyć się przez cały kurs dla koordynatorów. Tym zagadnieniom poświęcimy w szczególności materiały z modułów II i III kursu e-learningowego, które już niedługo będą dostępne na platformie internetowej.

Spotkanie otwierające

Jest to spotkanie, które ma służyć integracji zespołu, ustaleniu zasad współpracy i zbadaniu potrzeb nauczycieli, ułatwić określenie problemów, z którymi będziecie musieli się zmierzyć, a także doprowadzić do ustalenia planu działania. Twoje zadanie to organizacja tego spotkania **we współpracy z pozostałymi koordynatorami**. Powinni wziąć w nim udział wszyscy koordynatorzy – szkolny i przedmiotowi – współpracujący z nimi nauczyciele oraz dyrektor szkoły, którego obecność nie tylko podnosi prestiż spotkania, lecz także jest konieczna do formalnego zatwierdzenia poczynionych ustaleń.

Jak przeprowadzić spotkanie otwierające?

Warto dobrze przygotować się do tego wydarzenia – opracować plan spotkania i poinformować o nim wcześniej wszystkich uczestników.

Najważniejszym elementem każdego spotkania zespołu będzie omówienie zadań oraz dyskusja i wypracowanie określonych „produktów”. Będzie to łatwiejsze, jeśli na kilka dni

przed spotkaniem podzielisz się z koleżankami i kolegami materiałami, jakie otrzymasz w kursie. Zamieściliśmy wśród nich plik „**material_05_samoocena**” zawierający narzędzie pozwalające każdemu nauczycielowi określić poziom, na jakim rozpoczyna on wdrażanie technologii informacyjnej do nauczania. Warto skorzystać z niego na początku programu, kolejny raz w połowie jego trwania oraz na zakończenie. Pozwoli to monitorować efekty i zauważać zmiany jakościowe w wykorzystaniu TIK zachodzące w praktyce nauczycielskiej podczas roku szkolnego.

Wyniki uzyskane przez nauczycieli w samoocenie dokonanej na początku programu będą przydatne do określenia potrzeb poszczególnych osób i całej szkoły w zakresie wykorzystania technologii cyfrowej oraz do planowania działań zespołu TIK. Dlatego warto, aby wszyscy nauczyciele uczestniczący w programie *Aktywna edukacja* skorzystali z narzędzia samooceny i dokonali analizy wyników przedstawionych na wykresach, które generowane są automatycznie podczas wypełniania arkusza. Da to możliwość sformułowania wniosków dotyczących własnej praktyki wykorzystania TIK i podzielenia się nimi z pozostałymi uczestnikami spotkania otwierającego, aby wspólnie zaplanować kierunek zmian w szkole.

Proponujemy Ci przykładowy program spotkania otwierającego. Możesz wykorzystać go w całości, zmodyfikować na własne potrzeby lub zastosować całkiem inny, własny pomysł.

Spotkanie otwierające:

1. Powitanie i runda krótkich wypowiedzi uczestników na temat oczekiwań związanych z udziałem w programie.
2. Przedstawienie przez koordynatora celów spotkania, np. po spotkaniu wszyscy:
 - będą znać zasady współpracy w zespole TIK podczas udziału szkoły w projekcie,
 - rozpoznają potrzeby zespołu dotyczące wsparcia we wprowadzaniu TIK do pracy z uczniami,
 - będą znać plan działań swojego zespołu TIK na najbliższe 3 miesiące,
 -
3. Ustalenie zasad współpracy zespołu, np.:
 - mówimy we własnym imieniu, używając komunikatu „ja”,
 - dzielimy się doświadczeniami z zespołem,

- wsluchujemy się z uwagą w wypowiedzi innych osób w zespole,
- decyzje podejmujemy po wspólnej dyskusji,
- utrzymujemy efektywną i sprawną komunikację,
- wspieramy się w wykonywaniu zadań,
- każdy podejmuje odpowiedzialność za wykonanie zadań,
- jesteśmy otwarci i życzliwi dla siebie,
- regularnie uczestniczymy w spotkaniach zespołu,
-

4. Sporządzenie listy pytań nauczycieli dotyczących wsparcia ze strony CEO koniecznego do realizacji zadań w programie. Omówienie sposobów radzenia sobie z ewentualnymi trudnościami.
5. Dyskusja na temat stanu początkowego, z jakiego szkoła i nauczyciele startują w programie *Aktywna edukacja*, oraz wykorzystania posiadanych zasobów.
6. Ustalenie planu działania zespołu do czasu kolejnego, planowego spotkania (styczeń 2014 r.):
 - Co szkoła chce zmienić w swoim systemie pracy po zapoznaniu się z materiałem bieżącego modułu? (cele formułowane w postaci efektów, np.: nauczyciele i uczniowie przestrzegają prawa autorskiego, nauczyciele i uczniowie dbają o swoje bezpieczeństwo w sieci itd.).
 - Po czym nauczyciele i uczniowie poznają, że cele zostały osiągnięte? (w postaci konkretnych, jasno określonych i mierzalnych dowodów, np. nauczyciele i uczniowie podają dokładne źródła pochodzenia materiałów pobranych z Internetu).
 - Jakie konkretne działania podejmą koordynator szkolny i koordynatorzy przedmiotowi?
 - Kto będzie odpowiedzialny za realizację poszczególnych zadań?
 - Kiedy zmiany będą wprowadzane w życie?
 - Jak zostanie sprawdzone, czy wykonanie zadania zakończyło się sukcesem? Kto i w jaki sposób dokona oceny wprowadzonych zmian?
7. Określenie terminu i formy kolejnego spotkania.
8. Podsumowanie spotkania (np. członkowie zespołu odpowiadają po kolei na pytanie: Co było dla mnie najważniejsze?).

Produkty, jakie powinny powstać w czasie spotkania otwierającego to:

1. Zasady współpracy w zespole TIK.
2. Lista pytań lub problemów do rozwiązania w ramach współpracy z CEO.
3. Plan działania zespołu TIK na najbliższe 3 miesiące.

Zależy nam na tym, aby plan działania szkolnego zespołu TIK był konkretny i realistyczny.

Możesz umieścić go w tabeli, którą znajdziesz w pliku: „material_02_plan_dzialania_zespołu_TIK”.

W przeprowadzeniu spotkania otwierającego pomoże ci „material_03_facylitacja”, który zawiera szereg wskazówek dla osoby prowadzącej warsztat oraz informacji dotyczących radzenia sobie w trudnych sytuacjach, które mogą zaistnieć zarówno w pracy z dorosłymi, jak i z uczniami.

Zadanie nr 1 dla koordynatora:

Przeprowadź spotkanie otwierające ze szkolnym zespołem TIK tworzoną przez koordynatorów przedmiotowych i nauczycieli, którzy będą współpracować z nimi w naszym programie. Osobą organizującą spotkanie, a zarazem Twoim sojusznikiem, jest dyrektor szkoły. Plan pracy zespołu TIK dołącz do swojego sprawozdania na platformie kursu.

Zasady korzystania z TIK w szkole, czyli kodeks TIK⁴

Przed rozpoczęciem w szkole zorganizowanych, prowadzonych na szeroką skalę działań w programie związanych z wdrażaniem technologii cyfrowej warto określić zasady, jakimi będzie kierowała się cała społeczność szkolna: uczniowie, nauczyciele i dyrektor. Aby pomóc Ci w koordynowaniu działań zespołu TIK, który wypracuje z uczniami te zasady, skorzystamy z doświadczeń zebranych w programie *Szkoła z klasą 2.0*. Materiał zamieszczony poniżej

⁴ W opracowanie dotyczącym kodeksu TIK wykorzystano fragmenty publikacji programu *Szkoła z klasą 2.0*: A. Pacewicz, P. Pacewicz, A. Łuczyńska, M. Janiszewska, C. Snochowska-Gonzalez, J. Sroka-Małołepczy, *Szkoła z klasą 2.0. Przewodnik po programie*. Tekst dostępny na stronie http://www.ceo.org.pl/sites/default/files/news-files/szk2.0_przewodnik_2011-12.ost_.pdf

został opracowany na podstawie poradnika *Szkoła z klasą 2.0. Przewodnik po programie* (http://www.ceo.org.pl/sites/default/files/news-files/szk2.0_przewodnik_2011-12.ost_.pdf).

Kodeks TIK w szkole ma porządkować sposób korzystania z technologii cyfrowej w nauczaniu i uczeniu się. Powinien wyjaśnić, w jaki sposób komputer, internet, telefon komórkowy itp. mogą pomóc mądrej edukacji. Kodeks TIK powinien być użytecznym, wykorzystywanym w szkole dokumentem, który odpowiada na prawdziwe potrzeby uczniów i nauczycieli.

Opracowania kodeksu TIK nie można powierzyć wyłącznie nauczycielom. To zadanie dla uczniów we współpracy z dorosłymi. Nauczyciele ze swoimi klasami mogą przygotować projekty całego kodeksu, które później zostaną przedstawiane innym w ogólnodostępnej formie tak, aby można było je poznać i uzgodnić wspólną wersję.

Inny sposób ustalenia zasad kodeksu TIK polega na tym, że nauczyciele dzielą się dziedzinami kodeksu i w ramach tego podziału wraz z uczniami przygotowują swoje propozycje. Podobnie można podzielić zadania w klasie – zespoły uczniów mogą pracować nad całym kodeksem albo podzielić się między sobą poszczególnymi obszarami. Wspólna praca uczniów nad szkolnym kodeksem może odbywać się na godzinie wychowawczej, na lekcji informatyki lub w ramach zajęć dodatkowych czy realizacji projektu uczniowskiego. **Znalezienie optymalnego rozwiązania organizacyjnego jest zadaniem zespołu TIK.** Po ustaleniu zasad użytkowania TIK w szkole trzeba zastosować je w praktyce.

Podana niżej **propozycja zagadnień, które warto uwzględnić w kodeksie TIK**, jest niemal wiernym powtórzeniem zasadniczych zapisów w tym zakresie w *Szkole z klasą 2.0* i pochodzi z materiałów tego programu.

1. Uczyć i uczyć się z TIK, czyli jak sensownie wykorzystać TIK w szkole i w domu dla uczenia się?
2. Z informacji korzystać samodzielnie i krytycznie, czyli do czego i w jaki sposób wykorzystywać zasoby Internetu?
3. Nie kradnij i nie daj się okraść, czyli jak zgodnie z prawem korzystać z materiałów dostępnych w sieci?
4. Komunikujmy się, czyli jak używać TIK do komunikacji w szkole i z rodzicami?
5. Komputery pod ręką, czyli jak zapewnić dostępność komputerów i sieci w szkole, zamiast zamykać je w pracowni komputerowej?

6. Bądź bezpieczny w sieci, czyli jak postępować, aby chronić swoje dane i siebie w internecie?
7. Naucz tego innych, czyli w jaki sposób uczniowie przy wsparciu nauczycieli mogą szkolić w zakresie TIK innych, np. swoje koleżanki i kolegów, rodziców, dziadków czy sąsiadów?

Odpowiedzi na takie pytania ułożą się w Kodeks TIK i sprawią, że TIK w szkole i w domu będą użyteczne, dobrze wykorzystane i bezpieczne.

Szkolny Kodeks TIK powinien zawierać kilka punktów, nie powinien być przeładowany. Na przykład:

1. Uczniowie w naszej szkole zawsze zaznaczają, skąd pochodzi materiał, który pobrali z internetu i kto jest jego autorem.
2. Telefony komórkowe uczniów i nauczyciela mogą być wykorzystane tylko wówczas, gdy pomogą w uczeniu się.
3. Nauczyciele w naszej szkole proponują uczniom korzystanie z internetowych narzędzi i zasobów – programów, stron, filmów itp. – ułatwiających uczenie się. Chętnie korzystają z pomysłów uczniów, jak stosować na lekcjach nowe technologie.
4. W naszej szkole dążymy do tego, by ze sprzętu komputerowego korzystali nauczyciele wszystkich przedmiotów.
5. Uczniowie naszej szkoły organizują i prowadzą zajęcia z TIK dla dorosłych. Uczą korzystania z internetu chętnych rodziców, dziadków, sąsiadów itd.
6. Uczniowie korzystają ze szkolnych komputerów w czasie przerw, podczas „okienek” i po lekcjach zgodnie z regulaminem. (Uwaga! Powinien on określać m.in., kto odpowiada za jego przestrzeganie i za sprzęt).

Bezpieczeństwo w sieci

Przeważająca część użytkowników TIK zupełnie nie zdaje sobie sprawy z zagrożeń, jakie na nich czyhają, jeśli nie zostają zachowane zasady bezpieczeństwa. Powinien znać je każdy, gdyż środowisko informacyjne otacza nas zewsząd i nie jest to tylko komputer w szkole czy w domu. Każdy użytkownik internetu, telefonu komórkowego, nawigacji satelitarnej, karty bankomatowej i wielu innych urządzeń zawierających układy elektroniczne, jest źródłem danych o sobie i może stać się celem dla kogoś, kto chce je przechwycić.

Niebezpieczne jest użytkowanie internetu bez szyfrowania SSL (sposób przesyłania danych, który pozwala na zachowanie poufności transmisji). Jeśli komunikacja odbywa się bez szyfrowania danych, są one potencjalnie dostępne dla innych użytkowników sieci, co oznacza, że mogą oni w niezauważalny dla nas sposób odczytać to, co my czytamy lub piszemy. Na drodze od naszego komputera do celu przesyłania informacji, jest wiele innych urządzeń: routery czy serwery sieci lokalnej i dostawców usług internetowych. Dane, które przesyłamy, mogą być z łatwością rozpoznane przez oprogramowanie analizujące ruch sieciowy. Jeśli połączymy się z internetem bez szyfrowania danych, każdy może mieć dostęp do naszych haseł, czytać maile, czaty, sms-y, przechwycić zdjęcia. Każda przeglądarka internetowa w momencie jej uruchomienia przesyła dane kompleksowe (w tym numer IP komputera), na podstawie których można zidentyfikować źródło przekazu. Można skutecznie zabezpieczyć się przed przejmowaniem danych, stosując szyfrowanie SSL oraz odpowiednio zmieniając ustawienia prywatności w przeglądarce internetowej, na portalach społecznościowych, poczcie, kontach osobistych i serwisach, których jesteś użytkownikiem. **Nigdy nie pozwalaj na zapamiętywanie haseł do twoich kont i serwisów, ponieważ każdy, kto skorzysta z twojego komputera, będzie miał do nich dostęp i będzie mógł ich użyć bez twojej wiedzy.**

Nie sposób opisać w krótkim materiale wszystkich zagadnień związanych z bezpieczeństwem i ochroną danych w sieci. W internecie ma miejsce nie tylko nieuczciwa działalność handlowa prowadzona przez pospolitych naciągaczy, lecz także działalność przestępcza (handel artykułami zabronionymi, pornografia, usługi nielegalne itp.). Trzeba mieć świadomość tych zagrożeń, tym bardziej, że pracujemy z młodymi ludźmi, którzy nie zdają sobie sprawy, na co mogą się narażić, gdy nierozsądnie korzystają z komunikacji za pomocą TIK. Uświadczenie im tego oraz uczenie bezpiecznego korzystania z TIK jest zadaniem nauczycieli. Żeby być w tym skutecznym w, koniecznie przeczytaj materiały, których autorami są eksperci – Grzegorz Prujaszczyk i Kamil Śliwowski. Publikacje te udostępnione są na licencji Creative Commons – Uznanie Autorstwa – Na Tych Samych Warunkach 3.0 PL, co oznacza, że można z nich korzystać z podaniem nazwiska autora. Znajdziesz je na stronie *Szkoły z klasą 2.0*:

1. Bezpieczeństwo informacyjne w serwisach WEB 2.0

<http://www.ceo.org.pl/sites/default/files/SZK20/davBinary/bezpieczenstwo.pdf>



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



2. Browsing: „Wirtualne” zagrożenia

www.ceo.org.pl/sites/default/files/SZK20/davBinary/browsing.pdf

Warto zapoznać się również z innymi materiałami zamieszczonymi na stronach *Szkoły z klasą*

2.0. Dwa wyżej wymienione teksty potraktuj jednak jako obowiązkowe.

Mnóstwo materiałów oraz informacji o szkoleniach na temat bezpieczeństwa w sieci znajdziesz na stronie Fundacji Dzieci Niczyje, która prowadzi program *Dziecko w sieci*.

Warto skorzystać również z zasobów Fundacji Panoptykon i jej *Cyfrowej wyprawki*

Prawo autorskie w internecie. Utwory i licencje

Podobnie jak korzystanie z rzeczy materialnych należących do innych osób wymaga zgody właściciela, tak również w przestrzeni dóbr niematerialnych, do której należą przedmioty własności intelektualnej, obowiązuje system reguł, których należy przestrzegać, aby nie naruszać praw innych osób, a także by zabezpieczyć własne interesy majątkowe i osobiste. Prawo autorskie uznawane jest często za zbiór skomplikowanych zasad oderwanych od życia codziennego, które dotyczą jedynie artystów przez wielkie „A” i twórców przez wielkie „T”. Okazuje się jednak, że poruszając się w przestrzeni internetu, przebywamy w świecie przedmiotów prawa autorskiego, a sami — czasami całkowicie nieświadomie — stajemy się twórcami.

Zgodnie z obowiązującym prawem **twórcą** może być każda osoba fizyczna, niezależnie od tego, czy posiada wykształcenie artystyczne, jest dorosłym czy dzieckiem, tworzy świadomie czy przypadkowo. **O byciu twórcą decyduje fakt stworzenia utworu.** Jeżeli w proces twórczy zaangażowany jest zespół osób, możemy mówić o zjawisku współtwórczości. Osoba prawna (czyli np. firma, fundacja, szkoła) nie może być twórcą, jednak zdarza się, że dysponuje wyłącznym prawem autorskim majątkowym, np. w określonych sytuacjach pracodawca nabywa prawa majątkowe do utworów stworzonych przez pracownika. Nie oznacza to jednak, że sam staje się jego twórcą.

Przejawy działalności twórczej chronione są prawem międzynarodowym, a także zajmują coraz ważniejszą pozycję w procesie integracji europejskiej. W naszym kraju zasady korzystania z utworów i innych przejawów działalności twórczej reguluje między innymi ustawa z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych dostępna w Internetowym Systemie Aktów Prawnych pod adresem <http://isap.sejm.gov.pl/DetailsServlet?id=WDU19940240083>.

Zgodnie z nią za **utwór** należy uznać każdy przejaw działalności **twórczej** człowieka o **indywidualnym** charakterze, **ustalony** w jakiegokolwiek postaci, **niezależnie od wartości, przeznaczenia i sposobu** wyrażenia. Dzieło takie nie musi mieć postaci ukończonej, nie wymaga się również spełnienia żadnych formalności, rejestracji itd. Polski ustawodawca stworzył katalog, w którym wymienia np. utwory wyrażone słowem, symbolami matematycznymi, znakami graficznymi (literackie, publicystyczne, naukowe, kartograficzne oraz programy komputerowe), plastyczne, fotograficzne i muzyczne.

Znacząca część zasobów dostępnych w Internecie opatrzona jest także znakiem © – *copyright*, co oznacza, że po odnalezieniu ich za pomocą wyszukiwarki, możesz je tylko **przeczytać, obejrzeć lub wysłuchać**. Nie wystarczy jednak sprawdzić, czy materiał opatrzony jest tym symbolem, gdyż zgodnie z Konwencją berneńską o ochronie dzieł literackich i artystycznych, do której przystąpiło już ponad 160 państw, **samo utworzenie** dzieła jest wystarczające do ustanowienia prawa autorskiego.

Twórca ma prawo do ochrony więzi z utworem⁵. Zasada ta realizowana jest w:

1. Nieograniczonych w czasie **prawach autorskich osobistych**, np. prawie do oznaczania utworu własnym nazwiskiem lub pozostania anonimowym. Prawo osobiste do utworu jest niezbywalne, nie da się go nikomu przekazać ani się go zrzec, można jedynie zobowiązać się do niewykonywania go, co powinno być wyraźnie ujęte w umowie.
2. Ograniczonych w czasie **prawach autorskich majątkowych**, czyli prawie do korzystania z utworu i rozporządzania nim, a także do pobierania wynagrodzenia za

⁵ Warto zaznaczyć, że pojęcia „więzi” nie należy łączyć z nastawieniem psychicznym twórcy do utworu. Może on z utworem się nie utożsamiać, „nie przyznawać się” do niego, co nie zmienia faktu, że nadal więź istnieje i jest chroniona.






korzystanie z utworu. Prawo autorskie majątkowe można dziedziczyć, przenosić na inne osoby fizyczne lub prawne albo poprzez udzielenie licencji zezwolić innym na korzystanie z utworu, samemu zachowując do niego prawo.

Prawa twórcy nie mogą być chronione w sposób absolutny. Interes społeczny wymaga bowiem zastosowania środków, które umożliwią przeciętnemu obywatelowi korzystanie z dorobku artystycznego i naukowego, a także będą wspierać rozwój edukacji. Instrumentem, który otwiera świat chronionych prawnie zasobów dostępnych w internecie jest system licencji **Creative Commons (CC)**. Pozwalają one określić warunki, na których inni mogą korzystać z prawa do kopiowania utworu, do tworzenia na jego podstawie kolejnych utworów (tzw. utworów zależnych), prawa do rozpowszechniania utworu lub uzyskiwania korzyści majątkowej z jego eksploatacji. Zasada „wszelkie prawa zastrzeżone” zostaje zastąpiona zasadą „pewne prawa zastrzeżone”. Szacuje się, że na licencjach CC udostępnia się obecnie co najmniej 100 milionów utworów⁶.

Więcej na temat licencji CC możesz dowiedzieć się z przystępnego opracowania zamieszczonego na stronie Koalicji Otwartej Edukacji i udostępnionego na licencji Creative Commons Uznanie Autorstwa (CC BY): <http://koed.org.pl/otwartosc/podstawy-prawa-autorskiego>.

⁶ Dane pochodzą ze strony internetowej: <http://blogiceo.nq.pl/nauczycieldlaucznia/uczymy-sie/creative-commons>.

Warunki licencji⁷

Symbol	Warunki licencji
 lub 	Uznanie autorstwa (ang. Attribution – BY). Wolno kopiować, rozprowadzać, przedstawiać i wykonywać objęty prawem autorskim utwór oraz opracowane na jego podstawie utwory zależne pod warunkiem, że zostanie przywołane nazwisko autora pierwowzoru.
	Użycie niekomercyjne (ang. Noncommercial – NC). Wolno kopiować, rozprowadzać, przedstawiać i wykonywać objęty prawem autorskim utwór oraz opracowane na jego podstawie utwory zależne jedynie do celów niekomercyjnych.
	Na tych samych warunkach (ang. Share Alike – SA). Wolno rozprowadzać utwory zależne jedynie na licencji identycznej do tej, na jakiej udostępniono utwór oryginalny
	Bez utworów zależnych (ang. No Derivative Works – ND). Wolno kopiować, rozprowadzać, przedstawiać i wykonywać utwór jedynie w jego oryginalnej postaci – tworzenie utworów zależnych nie jest dozwolone.



17

Zestaw tych warunków tworzy 6 różnych licencji Creative Commons, o różnych stopniach „otwartości”. Publikując w sieci własne utwory, możesz posłużyć się jedną z licencji CC. Przy doborze odpowiedniej licencji do materiałów tworzonych przez Ciebie pomocny jest schemat dostępny pod adresem: <http://creativecommons.pl/2012/09/jaka-licencje-wybrac-plakat>.

Aby sprawdzić licencję publikacji internetowej, wystarczy dotrzeć do informacji wyrażonej tekstem lub symbolami i uwidocznionej na stronie www.

⁷ Tabele dotyczące licencji pochodzą z opracowania udostępnionego na licencji CC-BY-SA 3.0 przez Koalicję Otwartej Edukacji: K. Grodecka, K. Śliwowski, *Przewodnik po Otwartych Zasobach Edukacyjnych*.

Źródło: koed.org.pl/wp-content/uploads/2012/03/OZE_przewodnik_v4.pdf

Symbol	Znaczenie symbolu	Sposób wykorzystania	Co można robić z utworem?
	Uznanie autorstwa (BY)	Komercyjny i niekomercyjny	Kopiować, zmieniać, rozprowadzać, przedstawiać i wykonywać utwór, publikować na dowolnej licencji.
	Uznanie autorstwa – Na tych samych warunkach (BY – SA)	Komercyjny i niekomercyjny	Kopiować, zmieniać, rozprowadzać, przedstawiać i wykonywać utwór, publikować tylko na takiej samej licencji, jak licencja oryginału.
	Uznanie autorstwa – Bez utworów zależnych (BY – ND)	Komercyjny i niekomercyjny	Kopiować, rozprowadzać, przedstawiać i wykonywać utwór tylko w jego oryginalnej postaci, publikować na dowolnej licencji.
	Uznanie autorstwa – Użycie niekomercyjne (BY – NC)	Tylko niekomercyjny	Kopiować, zmieniać, rozprowadzać, przedstawiać i wykonywać utwór, publikować na dowolnej licencji.
	Uznanie autorstwa – Użycie niekomercyjne – Na tych samych warunkach (BY – NC – SA)	Tylko niekomercyjny	Kopiować, zmieniać, rozprowadzać, przedstawiać i wykonywać utwór, publikować tylko na takiej samej licencji, jak licencja oryginału.
	Uznanie autorstwa – Użycie niekomercyjne – Bez utworów zależnych (BY – NC – ND)	Tylko niekomercyjny	Kopiować, rozprowadzać, przedstawiać i wykonywać utwór, publikować na dowolnej licencji.

Polecamy także:

1. Plakat o licencjach CC opracowany w komiksowy sposób przez grafika i plakacistę Piotra Chuchlę: <http://creativecommons.pl/2012/06/plakat-o-licencjach-cc>
2. Poradnik *Nie bądź piratem, dziel się ze światem*:
http://koed.org.pl/wp-content/uploads/2012/01/Grafika_Komiks_CC.pdf

19

Jak sprawdzić licencję publikacji internetowej?

Zasoby umieszczane są na stronach internetowych na określonych licencjach. Rodzaj licencji uwidoczniiony jest zazwyczaj na dole strony www. Informacje te przedstawione są za pomocą tekstu i symboli. Poniżej kilka przykładów:

Strona Centrum Edukacji Obywatelskiej:



O ile nie jest to stwierdzone inaczej, prawa do materiałów na stronie posiada Centrum Edukacji Obywatelskiej, a teksty są dostępne na licencji Creative Commons Uznanie autorstwa-Użycie niekomercyjne-Bez utworów zależnych 3.0 Polska. Licencja nie obejmuje zdjęć, filmów i materiałów graficznych. Pewne prawa zastrzeżone na rzecz autorów poszczególnych treści.

Źródło: <http://www.ceo.org.pl>

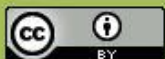
Strona Ośrodka Rozwoju Edukacji:



© Ośrodek Rozwoju Edukacji | Kontakt | Skróć adres

Źródło: <http://www.ore.edu.pl>

Strona Koalicji Otwartej Edukacji:



O ile nie jest to stwierdzone inaczej, prawa do materiałów na stronie posiada Koalicja Otwartej Edukacji, a treści są dostępne na licencji Creative Commons Uznanie autorstwa 3.0 Polska. Pewne prawa zastrzeżone na rzecz Koalicji oraz autorów poszczególnych treści.

Koalicja Otwartej Edukacji działa dzięki wsparciu Open Society Foundations



Źródło: <http://koed.org.pl>

Nauczyciele i uczniowie często przygotowują materiały dydaktyczne z wykorzystaniem grafiki pochodzącej z internetu. Jeśli nie upewni się, czy jest to legalne, może się okazać, że łamią prawo autorskie. Do sprawdzenia, skąd pochodzi plik źródłowy i na jakich warunkach możesz go użyć na przykład w prezentacji PowerPoint, przydatna jest wyszukiwarka Tin Eye (www.tineye.com). Wystarczy otworzyć stronę przeglądarki, załadować do niej z dysku komputera plik graficzny, który chcemy sprawdzić i poczekać na wyniki.

Ochrona wizerunku w internecie

Korzystanie z internetu związane z działalnością edukacyjną często dotyka sfery ochrony danych osobowych, w tym ochrony wizerunku. Zamieszczając w sieci fotografie osób i przedmiotów, pamiętajmy, że:

1. Publikacja zdjęcia nawet bez podpisywania osoby na nim umieszczonej co do zasady wymaga zgody uprawnionego, a w przypadku osoby małoletniej – zgody jej przedstawiciela ustawowego. Analogicznie reguła ta dotyczy filmu, rysunku, czy nagrania z konkretną osobą⁸.
2. Nie jest konieczna zgoda na rozpowszechnianie, gdy za wykonanie wizerunku osoba otrzymała zapłatę, gdy wizerunek dotyczy osoby powszechnie znanej oraz gdy osoba, której wizerunek jest uwidoczniony stanowi jedynie szczegół większej całości (krajobrazu, zgromadzenia, imprezy masowej). W praktyce oznacza to, że np. na szkolnej stronie internetowej możemy umieszczać zdjęcia z wycieczek klasowych czy uroczystości szkolnych bez zgody uprawnionych osób jedynie wtedy, gdy ich wizerunek stanowi element przypadkowy lub dodatkowy przedstawionej całości, tzn. w razie usunięcia wizerunku nie zmieniłyby się przedmiot i charakter przedstawienia. Przy publikowaniu np. zdjęć z wycieczek szkolnych może pojawić się wątpliwość, czy dozwolone jest fotografowanie obiektów rozumianych przez prawo autorskie jako utwory (m.in. pomniki, fontanny, rzeźby, architekturę). Zgodnie z ustawą o prawie autorskim wolno rozpowszechniać utwory wystawione na stałe na ogólnie dostępnych drogach, ulicach, placach lub w ogrodach, jednakże nie do tego samego użytku. W praktyce oznacza to, że np. fotografując pomnik wystawiony na widok publiczny w parku, działamy w granicach

⁸ art. 81 pr. aut.

prawa. Dopiero wykonując kopię takiego pomnika i umieszczając ją w innym miejscu bez zgody autora dzieła, naruszamy prawo autorskie twórcy⁹.

Legalne oprogramowanie

Jak pozyskiwać aplikacje przydatne w uczeniu się?¹⁰

W internecie można znaleźć wiele bardzo użytecznych programów, z których możemy korzystać bez nabywania płatnej licencji. Na **licencji freeware** udostępniane jest oprogramowanie całkowicie darmowe, które może być objęte ochroną praw autorskich lub nie. **Licencja shareware** zezwala na bezpłatne korzystanie z oprogramowania przez okres próbny (zazwyczaj od 1 do 3 miesięcy), co ma zachęcić użytkownika do kupna oprogramowania.

Możesz pobrać te programy z różnych stron internetowych, zapisać je na dysku komputera, a potem zainstalować i używać stale lub czasowo.

- www.pobieralnia.pl
- www.dobreprogramy.pl
- www.darmoweprogramy.org
- www.softmania.pl

Na stronach internetowych można znaleźć wiele programów, które wspierają uczenie się różnych przedmiotów. Zainteresowany tym nauczyciel może wyszukać takie, z których można korzystać tylko on-line lub które trzeba zainstalować na dysku komputera. Niektóre są dostępne w wersjach przenośnych (*portable*) i nie wymagają instalacji. Należy jednak zawsze sprawdzić warunki licencji, by mieć pewność, że wykorzystujemy go legalnie.

⁹ Więcej o dozwolonym użytku publicznym w kulturze: <http://prawokultury.pl/publikacje/dozwolony-uzYTEK-publiczny>,
<http://e-pik.prawodlapraktykow.pl/aktualnosc/2012/11/dozwolony-uzYTEK-chronionych-utworow-w-instytucjach-kultury>

¹⁰ Fragment materiału kursu *CEO Technologie informacyjne i komunikacyjne w pracy nauczyciela* z programu Nauczycielska Akademia Internetowa N@I.

Nauczyciel powinien dokładnie zapoznać się z programem, zanim podejmie decyzję o poleceniu go uczniom.

- http://www.idg.pl/ftp/kategoria/pc_2088/edukacja.html – ponad 200 programów do nauczania różnych przedmiotów oraz prowadzenia zajęć pozalekcyjnych.

UWAGA: Podczas instalowania programu z podanej wyżej biblioteki można przez nieuwagę zainstalować niechciane oprogramowanie, które zmienia stronę startową w przeglądarce. Aby tego uniknąć należy **odznaczyć** zaznaczenie „Ustaw stronę startową na v9.com” i kliknąć „Dalej”.

22



- http://www.tylkoprogramy.pl/_lewe_nauka.php – programy do nauki wszystkich przedmiotów ogólnokształcących na różnych poziomach edukacji, także dla najmłodszych dzieci (kategoria „inne”)
- <http://www.dobreprogramy.pl/Edukacja-i-Nauka,Windows,10.html> – kolejna porcja ponad stu aplikacji, w tym narzędzia dla logopedy, bibliotekarza czy wychowawcy klasy, a także testy, słowniki, wiedza o ruchu drogowym i mnóstwo programów edukacyjnych dla dzieci na poziomie przedszkola oraz klas I-III.

Zachęcamy także do samodzielnego poszukiwania użytecznych programów. W sytuacji, gdy uczenie się przychodzi uczniom z trudem, warto wykorzystać każdą możliwość, aby zachęcić ich do nauki. Komputer i internet mogą okazać się twoimi sprzymierzeńcami w tej sprawie.

Powodzenia!

O Autorce



Małgorzata Ostrowska – nauczycielka biologii i wychowania fizycznego w gimnazjum i liceum ogólnokształcącym. Od wielu lat współpracuje z CEO jako kierowniczka i mentorka w kursach internetowych oraz autorka materiałów dydaktycznych. Jest trenerką w programie *Szkoła ucząca się*, prowadzi warsztaty dla rad pedagogicznych. Szczególnie zaangażowana jest w programach CEO *Nauczycielska Akademia Internetowa*, *Akademia uczniowska* i *Aktywna edukacja*. Interesuje się psychologią i ekorozwojem, a jako formy relaksu preferuje narty, pływanie, jogging, siatkówkę i turystykę górską.

Pewne prawa zastrzeżone

O ile nie zaznaczono inaczej, materiały prezentowane w kursach *Aktywnej edukacji* możesz kopiować, zmieniać oraz nieodpłatnie rozpowszechniać i prezentować w całości lub fragmentach pod warunkiem podania źródła, oznaczenia autora oraz instytucji sprawczej (Centrum Edukacji Obywatelskiej), a także zaznaczenia, że materiał powstał przy wsparciu finansowym Unii Europejskiej w ramach projektu „Wdrożenie podstawy programowej kształcenia ogólnego w przedszkolach i szkołach”.

Plan działania zespołu TIK

Jaki mamy cel pierwszy?			
Po czym poznamy, że osiągnęliśmy cel?			
Działania:	Termin realizacji	Osoba odpowiedzialna	Sposób monitorowania i oceny działań
Jaki mamy cel drugi?			
Po czym poznamy, że osiągnęliśmy cel?			
Działania:	Termin realizacji	Osoba odpowiedzialna	Sposób monitorowania i oceny działań

Jaki mamy cel

Po czym poznamy, że osiągnęliśmy cel?

Działania:	Termin realizacji	Osoba odpowiedzialna	Sposób monitorowania i oceny działań

MATERIAŁ_03

ROLA KOORDYNATORA W PROWADZENIU SPOTKAŃ
Z NAUCZYCIELAMI. FACYLITACJA

1

Trudności podczas spotkań z nauczycielami. Jak sobie z nimi radzić?

Podczas prowadzenia spotkań warsztatowych (zarówno z dziećmi, młodzieżą, jak i z osobami dorosłymi) mogą pojawić się typowe trudności wynikające ze specyfiki pracy z grupą ludzi. Nie należy się tymi trudnościami zrażać. Trzeba pamiętać, że pewne zachowania grupowe nie wynikają ze złej woli uczestników spotkania, nie są skierowane bezpośrednio przeciwko nam – prowadzącym spotkanie. Te zachowania to nieuniknione skutki zachodzącego procesu grupowego oraz czynników zewnętrznych, mających wpływ na określone reakcje ludzi, którzy aktualnie ze sobą współpracują.

Zadaniem koordynatora jest organizowanie nauczycielom przestrzeni do dyskusji, wymiany doświadczeń, wspólnego wypracowania materiałów czy uzgodnień. W nomenklaturze trenerskiej taką rolę określamy rolą facylitatora procesu grupowego.

Facylitacja (ang. *facilitate* – umożliwiać, ułatwiać, udogadniać) to działanie polegające na ułatwianiu procesu uczenia się, wspieraniu grupy w prowadzeniu dyskusji, wspomaganie procesu podejmowania decyzji oraz ułatwianiu pracy nad rozwiązaniem problemu.

Facylitator/ka to osoba ułatwiająca innym ich działania, odpowiadająca za przebieg pracy grupowej. Dbą o to, aby wszyscy członkowie grupy czuli, że mają prawo głosu, są słuchani, akceptowani. Jest bezstronna i neutralna wobec wypowiedzi uczestników. Tworzy członkom grupy bezpieczną atmosferę, dba o osiągnięcie celu dyskusji.

Niektóre trudności w prowadzeniu rozmów i dyskusji oraz techniki facylitacyjne pomocne w ich pokonaniu

TRUDNOŚĆ:

- Nie do końca rozumiesz wypowiedź uczestnika spotkania i nie są dla Ciebie jasne jego intencje.
- Masz poczucie, że nie wszyscy uczestnicy usłyszeli lub zrozumieli wypowiedź jednej z osób.

TECHNIKA:

PARAFRAZA – powtórzenie tego, co zrozumieliśmy z wypowiedzi uczestnika spotkania.

2

CEL ZASTOSOWANIA (po co stosować?)	SPOSÓB ZASTOSOWANIA (zachowania korzystne)	ZAGROŻENIA (zachowania niekorzystne)
<p>Dzięki zastosowaniu parafrazy:</p> <ul style="list-style-type: none"> • pokazujesz, że słuchasz i koncentrujesz się na wypowiedzi uczestnika; • sprawdzasz, czy dobrze rozumiesz intencje rozmówcy i dajesz mu możliwość weryfikacji; • porządkujesz treść rozmowy i skupiasz uwagę na poruszanych kwestiach; • okazujesz zainteresowanie i zrozumienie dla uczestnika oraz zachęcasz go do dalszej wypowiedzi; • powodujesz, że dana wypowiedź jest bardziej słyszalna; • możesz właściwie zapisać wypowiedź na plakacie i/lub w wypracowywanym wspólnie materiale itd. 	<p>Powtórz własnymi słowami wypowiedź rozmówcy tak, jak ją rozumiesz.</p> <p>Powiedz na przykład:</p> <p><i>O ile cię dobrze zrozumiałam..., Z tego, co rozumiem..., Chodzi ci o to..., czy tak?, Rozumiem, że pytasz...</i></p>	<p>Korzystając z parafrazy nie oceniaj i w żaden sposób nie wartościuj wypowiedzi uczestnika. Odłóż na bok własny punkt widzenia. Zrozumieć to wcale nie znaczy zgodzić się.</p> <p>Parafraza nie powinna zawierać nic więcej niż to, co usłyszałaś/łeś.</p>

TRUDNOŚĆ:

- Masz poczucie, że Ty i/lub pozostali uczestnicy spotkania nie uzyskujecie pełnej informacji.
- Nie do końca rozumiesz wypowiedź uczestnika spotkania i potrzebujesz poznać więcej szczegółów oraz upewnić się, czego wypowiedź konkretnie dotyczy.
- Masz poczucie, że wypowiadające się osoby mają podobne intencje, tymczasem wyrażane przez nie opinie pozornie są ze sobą sprzeczne.

TECHNIKA:

ZADAWANIE PYTAŃ – pozwalają zdobyć informacje, pomagają we wzajemnym zrozumieniu, umożliwiają poszukiwanie rozwiązań, przekształcanie jednostkowych doświadczeń uczestników w ogólniejsze wzory zachowań i modele wyjaśniające. Technika możliwa do zastosowania na każdym etapie pracy z grupą.

CEL ZASTOSOWANIA (po co stosować?)	SPOSÓB ZASTOSOWANIA (zachowania korzystne)	ZAGROŻENIA (zachowania niekorzystne)
<p>Pytając:</p> <ul style="list-style-type: none"> • zdobywasz informacje; • wyjaśniasz wątpliwości i nieporozumienia; • zachęcasz uczestników do poszukiwania rozwiązań, szukania wspólnego stanowiska, kompromisów; • stwarzasz możliwość wspólnego przeanalizowania propozycji rozwiązań. 	<p>Zadawaj pytania dostosowane do konkretnego celu. Stosuj przede wszystkim pytania otwarte. Pytania zamknięte możesz zastosować właściwie wyłącznie w sytuacji wyboru między dwoma rozwiązaniami.</p>	<p>Nie zadawaj pytań sugerujących odpowiedź lub rozwiązanie czy zawierających ocenę. Zadawaj pytania, kiedy naprawdę chcesz dowiedzieć się, co sądzi Twój rozmówca. Nie używaj pytań do przekonywania.</p>

TRUDNOŚĆ:

- Boisz się, że małowówna dotychczas osoba (nowa w zespole, młoda stażem, dopiero zaczynająca wdrażać proste techniki i narzędzia TIK w swojej pracy, czująca się niepewnie, nie lubiana itp.) nie rozwinie dalej swojej myśli, zablokuje się, przestanie się wypowiadać na forum.

TECHNIKA:

POTWIERDZENIE – okazanie uczestnikowi/uczestniczce, że go/ją słuchasz z zainteresowaniem i chcesz, aby mówił/a dalej. Technika często stosowana na początku spotkania, w sytuacji, gdy dana osoba wypowiada się po raz pierwszy lub wiemy o niej, że jest nieśmiała.

CEL ZASTOSOWANIA (po co stosować?)	SPOSÓB ZASTOSOWANIA (zachowania korzystne)	ZAGROŻENIA (zachowania niekorzystne)
---------------------------------------	---	---

<p>Dzięki potwierdzeniu:</p> <ul style="list-style-type: none"> zachęcasz mało aktywnego uczestnika do większego zaangażowania; okazujesz swoje zainteresowanie. 	<p>Wyraź swoje zainteresowanie poprzez niewerbalne sygnały oraz słowne potwierdzenia, komunikujące, że oferujesz mówiącemu swój czas i uwagę. Możesz:</p> <ul style="list-style-type: none"> kiwać głową, pochylić się w kierunku osoby mówiącej, utrzymywać kontakt wzrokowy, uśmiechać się.; potakiwać, mówiąc: <i>aha, tak, tak, rozumiem</i>, itp.; spytać po zakończeniu jego/jej wypowiedzi: <i>Czy masz ochotę powiedzieć coś więcej?</i> 	<p>Unikaj zamkniętej postawy. np. skrzyżowania rąk, czy wodzenia wzrokiem po suficie. Nie przerywaj mówiącemu, np. w celu poparcia jego zdania, nie dopuszczaj do tego, aby inni uczestnicy mu przerwali.</p>
<p>TRUDNOŚĆ:</p> <ul style="list-style-type: none"> Osoby biorące udział w ćwiczeniu wypowiadają się niezbyt jasno. Wypowiedź uczestnika jest krótka, lakoniczna, a Ty chcesz się dowiedzieć więcej. Małomówna dotychczas uczestniczka zabrała głos, a Ty masz obawę, że nie będzie kontynuować. 		
<p>TECHNIKA:</p> <p>ZACHĘCANIE – pomaga uczestnikowi/uczestniczce wyjaśnić i sprecyzować swoją wypowiedź. Pokazujesz, że jesteś zainteresowana/y tym, co mówi, i chcesz dowiedzieć się więcej, dokładniej.</p>		
CEL ZASTOSOWANIA (po co stosować?)	SPOSÓB ZASTOSOWANIA (zachowania korzystne)	ZAGROŻENIA (zachowania niekorzystne)
<p>Zachęcając:</p> <ul style="list-style-type: none"> umożliwiasz sobie i grupie lepsze zrozumienie wypowiedzi uczestnika/uczestniczki; grupa uzyskuje więcej precyzyjnych i informacji; wzmacniasz zaangażowanie mało aktywnych uczestników. 	<p>Zacznij od parafrazy wypowiedzi uczestnika/uczestniczki. Następnie zadaj pytanie otwarte, np.:</p> <p><i>Co przez to rozumiesz?, Jak to widzisz?, Co masz na myśli, kiedy mówisz...?</i></p> <p>Możesz też sparafrazować: <i>więc...?, bo...?</i> lub <i>i...?</i> i zawiesić głos w oczekiwaniu na dalszą wypowiedź uczestnika/uczestniczki spotkania.</p>	<p>Unikaj wyręczania w sprecyzowaniu wypowiedzi. Nie wyrażaj za uczestników niewypowiedzianych myśli, nie mów, co Twoim zdaniem chcieli powiedzieć. Nie zadawaj pytań po to, by na nie samemu/samej odpowiedzieć.</p>

TRUDNOŚĆ:

- Biorący udział w spotkaniu nie czują się bezpiecznie.
- Dyskusja toczy się zbyt wolno.
- Masz poczucie, że zagrożona jest Twoja neutralność, że grupa oczekuje, abyś poparł/a stanowisko części osób.

TECHNIKA:

LUSTRZANE ODBICIE – polega na dokładnym odtworzeniu usłyszaną wypowiedzi. Niektóre osoby potrzebują wiernego powtórzenia swoich słów, by czuć się uważnie wysłuchane. Czasem potrzebna jest taka skrajna forma parafrazy, żeby zachować neutralność i wzbudzić zaufanie uczestnika/uczestniczki i grupy.

CEL ZASTOSOWANIA (po co stosować?)	SPOSÓB ZASTOSOWANIA (zachowania korzystne)	ZAGROŻENIA (zachowania niekorzystne)
<p>Stosując lustrzane odbicie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • podkreślasz swoją neutralność; • budujesz zaufanie oparte na przekonaniu co do Twojej neutralności; • wzmacniasz zaangażowanie uczestników. 	<p>Wiernie powtórz usłyszaną wypowiedź. Użyj dokładnie tych samych słów, jakie padły przed chwilą.</p>	<p>Unikaj dodawania do wypowiedzi uczestnika/uczestniczki dodatkowych elementów. Lustrzane odbicie nie powinno zawierać nic ponad to, co powiedział/a uczestnik/uczestniczka. Nie nadużywaj tej techniki.</p>

TRUDNOŚĆ:

- Osoby dominujące w grupie zaczynają wyznaczać ton i kierunek dyskusji, a jednocześnie uczestnicy mniej aktywni milczą, nie wyrażają żadnych, opinii gdyż trudno im się przebić lub mają obawę, żeby jako pierwsi wygłosić inną niż dominujące opinie.

TECHNIKA:

RÓWNOWAŻENIE – polega na stworzeniu przestrzeni do wypowiedzenia poglądów i opinii dotychczas nieujawnionych. Zapobiega nadawaniu tonu i kierunku dyskusji przez osoby, które są bardziej aktywne, pierwsze się wypowiadają, zaczynają dominować w grupie.

CEL ZASTOSOWANIA (po co stosować?)	SPOSÓB ZASTOSOWANIA (zachowania korzystne)	ZAGROŻENIA (zachowania niekorzystne)

Równoważąc:

- dajesz możliwość ujawnienia wszystkich poglądów reprezentowanych przez członków grupy.

Warto wprowadzając tę technikę podkreślić, że ważne są wypowiedzi i opinie wszystkich, że przyjmujemy wszystkie opinie/pomysły, nie oceniając ich.

Przydatne zwroty:

Znamy już stanowisko trzech osób, czy ktoś zaproponuje inny sposób spojrzenia na tę sprawę?

Co sądzą inni?

Czy wszyscy się z tym zgadzają?

Poznaliśmy punkt widzenia „x” i punkt widzenia „y”. Czy jest trzeci punkt widzenia?

Uważaj, żeby na siłę nie wymuszać wypowiedzianych poglądów, których uczestnicy nie chcą wygłosić na forum. Nie wywołuj konkretnych osób do wyrażenia odmiennej opinii. Nie sugeruj, np. podając odmienną opinię i pytając, kto lub ile osób się z nią zgadza.

TRUDNOŚĆ:

- Szybkie tempo dyskusji ograniczające/utrudniające wypowiedzi osób mniej aktywnych, niemających śmiałości włączyć się w rozwijającą się rozmowę, potrzebujących nieco więcej czasu na zebranie myśli.

TECHNIKA:

TWORZENIE PRZESTRZENI – polega na dawaniu uczestnikom/uczestniczkom (zwłaszcza mniej aktywnym) odczuć, że nie muszą na siłę się wypowiadać, ale w danym, sprzyjającym momencie mają taką okazję.

CEL ZASTOSOWANIA (po co stosować?)	SPOSÓB ZASTOSOWANIA (zachowania korzystne)	ZAGROŻENIA (zachowania niekorzystne)
<p>Tworząc przestrzeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> umożliwiasz wypowiedzenie swoich opinii osobom, którym sprawia trudność wypowiadanie się na forum grupy, włączenie się do rozmowy czy ćwiczenia. 	<p>Uważaj na cichych uczestników, na ich język ciała czy mimikę twarzy, które mogą wyrażać chęć mówienia.</p> <p>Nawiąż z nimi kontakt wzrokowy i wybadaj, czy to dobry moment na zaproszenie z Twojej strony do rozmowy, np.:</p> <p><i>Czy chciałbyś coś dodać?</i></p> <p><i>Mam wrażenie, że chciałabyś coś dodać?</i></p> <p>Jeśli niektórzy uczestnicy zabierają głos o wiele częściej</p>	<p>Unikaj wymuszania wypowiedzi, naciskania, np.:</p> <p><i>A może jednak się wypowiesz, Liczyłem/am, że zabierzesz zdanie.</i></p> <p>Każdy ma prawo włączyć się wtedy, kiedy sam tego chce.</p>

niż inni i dominują dyskusję,
zaproponuj, aby każdy po kolei
mógł się wypowiedzieć.

TRUDNOŚĆ:

- Uczestnicy starają się coś powiedzieć, mimowolnie przerywając sobie nawzajem.
- Dyskusja zaczyna być chaotyczna, masz poczucie, że nie panujesz nad wypowiadającymi się osobami.

TECHNIKA:

UDZIELENIE GŁOSU – to procedura, która pomaga w sytuacjach, gdy wszyscy naraz chcą mówić.

7

CEL ZASTOSOWANIA (po co stosować?)	SPOSÓB ZASTOSOWANIA (zachowania korzystne)	ZAGROŻENIA (zachowania niekorzystne)
<p>Stosując udzielanie głosu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • sprawiasz, że każdy wie, kiedy przyjdzie jego kolej i będzie mógł się wypowiedzieć. 	<p>Procedura udzielania głosu składa się z czterech etapów:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. poproś o podniesienie rąk osoby, które chcą coś powiedzieć; 2. ustal kolejność wypowiadania się, przyporządkowując każdej osobie numer; 3. poprowadź dyskusję zgodnie z ustaloną kolejnością mówców; 4. na koniec jeszcze raz sprawdź, czy ktoś chciałby coś dodać. 	<p>Korzystając z udzielenia głosu, nie zmieniaj ustalonej kolejności wypowiadania się. Unikaj wtrącania wypowiedzi <i>ad vocem</i> i ulegania presji osób chcących koniecznie zabrać głos poza kolejnością.</p>

TRUDNOŚĆ:

- Grupa uczestników lub pojedyncza osoba zachowuje się tak, jakby kwestia, która ją najbardziej interesuje, była najważniejsza także dla innych. Pozostali uczestnicy spotkania są zirytowani, widząc ich niepokój spowodowany poczuciem, że sprawy dla nich ważne nie zostaną omówione lub zauważone.

TECHNIKA:

PORZĄDKOWANIE DYSKUSJI – to sposób na kontrolowanie wielu wątków, które pojawiają się podczas dyskusji.

CEL ZASTOSOWANIA (po co stosować?)	SPOSÓB ZASTOSOWANIA (zachowania korzystne)	ZAGROŻENIA (zachowania niekorzystne)
<p>Porządkując dyskusję:</p> <ul style="list-style-type: none"> • umożliwiasz 	<p>Porządkowanie dyskusji to proces, na który składają się trzy</p>	<p>Unikaj faworyzowania czyjegoś pomysłu, powstrzymaj się od wyrażenia własnej opinii. Nie</p>

<p>wypowiedzenie wszystkich opinii na dany temat;</p> <ul style="list-style-type: none"> • ułatwiasz dyskutującym powiązanie różnych wątków rozmowy ze sobą; • ułatwiasz wyciąganie wniosków i uogólnień. 	<p>kroki:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. zasygnalizuj, że chcesz przerwać na chwilę dyskusję, by podsumować dotychczasowe wypowiedzi; 2. wypunktuj wszystkie poruszane grupy tematów, wyrażone opinie, zaproponowane pomysły; 3. na zakończenie sprawdź, czy dobrze oddałeś/-eś myśli grupy. 	<p>wyrażaj swojego poglądu i nie zabieraj stanowiska w żadnej poruszanej kwestii. W przeciwnym razie uczestnicy będą mieli poczucie, że stajesz po jednej ze stron.</p>
---	--	---

TRUDNOŚĆ:

- Uczestnik zgłasza pytania, porusza kwestie nieprzewidziane w programie.
- Grupa wyraźnie odbiega od tematu (np. narzeka, odnosi się do spraw, na które nie mamy wpływu).

TECHNIKA:

PARKING – to procedura ułatwiająca prowadzącemu skupienie pracy grupy na celu spotkania.

CEL ZASTOSOWANIA (po co stosować?)	SPOSÓB ZASTOSOWANIA (zachowania korzystne)	ZAGROŻENIA (zachowania niekorzystne)
<p>Stosując parkowanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • koncentrujesz uwagę grupy na celu; • pozwalasz podjąć decyzję, na czym grupa chce skupić się w danym momencie; • świadomie gospodarujesz czasem. 	<p>Parking to procedura, na którą składają się cztery kroki:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. zaakceptuj wypowiedź, która jest nie na temat, nie oceniając jej; 2. zapisz pomysł w „pamięci grupowej” lub na tablicy/plakacie; 3. zapytaj uczestników spotkania, czy chcą w tej chwili poświęcić dodatkowy czas na zajęcie się tym pomysłem, czy raczej wolą odłożyć go na później; 4. pod koniec spotkania zapytaj uczestników, czy chcą się zająć teraz pomysłami z listy parkingowej; jeśli nie – ustal z nimi, kiedy do tych zagadnień 	<p>Unikaj decydowania za uczestników szkolenia o tym, kiedy należy się zająć kwestią odbiegającą od aktualnego celu spotkania – być może dla grupy ma priorytetowe znaczenie. Stosując parking nie można zapomnieć o zgłoszonych i zaparkowanych kwestiach.</p>

wróćcie (np. na następnym spotkaniu, następnego dnia, po przerwie).

Trudne sytuacje podczas spotkań z grupą

Czego unikać, jak reagować?¹

9

Problem	Typowe błędy	Efektywne zachowania
Dominacja jednej lub kilku osób	Mniej doświadczone osoby prowadzące spotkanie często próbują zacząć kontrolować tę osobę, np. mówiąc: <i>Przepraszam, panie Z., ale mam nadzieję, że nie weźmie mi pan za złe, jeśli poproszę teraz kogoś innego o zabranie głosu?</i> Albo jeszcze gorzej: <i>Przepraszam pani B., ale zajmuje pani zbyt wiele czasu naszej grupie.</i>	Kiedy jeden z uczestników jest zbyt aktywny, oznacza to przede wszystkim, że pozostała część grupy pozostaje bierna. Postaraj się więc skoncentrować wysiłki na angażowaniu i aktywizowaniu pozostałych uczestników zebrania. Koncentrując uwagę na nadaktywnej osobie, nauczyciel/ka daje jej w gruncie rzeczy tylko jeszcze więcej uwagi.
Mała aktywność całej grupy	Niski poziom uczestnictwa może sprawiać wrażenie, że wszystkie zadania są wykonywane w pośpiechu. Może to doprowadzić do jednej z najgorszych pomyłek: zaniechania działań zwiększających aktywność uczestników.	Zastanów się nad tym, w jaki sposób zmienić sposób pracy grupy. Powinien dawać większe poczucie swobody zgłaszania pomysłów i bezpieczeństwa. Gdy to właśnie poczucie bezpieczeństwa wydaje Ci się najistotniejszą kwestią, podziel uczestników na małe grupy. Dobrym pomysłem jest też zapisywanie pomysłów grupy – można np. użyć „burzy mózgów”.

¹ Materiał ze szkolenia CEO *Jak skutecznie współpracować z rodzicami?*

Dyskusja na tematy niezwiązane z przedmiotem, brak koncentracji, „głupawka”	Próba zdyscyplinowania grupy, skoncentrowania się na głównym wątku – takie działanie pomaga tylko w sytuacjach, kiedy problem nie jest poważny.	Przerwa! Ludzie są zmęczeni. Po przerwie dużo łatwiej będzie się skoncentrować na dyskusji.
Dwie osoby w konflikcie	Naprawdę wiele czasu można zmarnować próbując „rozwiązać konflikt” między parą uczestników, którzy wcale nie zamierzają osiągnąć porozumienia. Ludzie często traktują się jak partnerów sparringowych, którzy walcząc, pomagają wyjaśnić własne wątpliwości.	Rozszerz dyskusję na całą grupę. Spytaj: <i>Kto jeszcze ma jakiś pogląd w tej kwestii?</i> lub <i>Cofnijmy się na moment w dyskusji, Czy są jeszcze jakieś kwestie, które powinny być przedyskutowane?</i> . Pamiętaj: nie koncentruj całej swej uwagi na dominującej mniejszości! Skup się na większości grupy.
Szepty i żarty na boku	Prowadzący spotkanie często ignorują je w nadziei, że same miną. Czasami się to udaje, ale zazwyczaj sytuacja się tylko pogarsza.	Ciepło i z humorem powiedz: <i>Kiedy ktoś nie słyszy żartu lub dowcipu, podejrzewa, że inni śmieją się właśnie z niego!</i> . Jeśli sytuacja się utrzymuje, musisz zadać sobie pytanie, czy temat nie jest nudny dla grupy. Może każdy z uczestników potrzebuje trochę podyskutować.
Ograniczony udział osób, które wyglądają na niezainteresowane tematem	Działasz tak, jakby cisza, milczenie oznaczało zgodę na to, co zostało powiedziane. Ignorujesz ten brak zaangażowania i jesteś wdzięczny, że nikt nie stwarza problemu.	Spróbuj zapytać: <i>Co dla ciebie jest interesującego w tym temacie?</i> ; podziel grupę na mniejsze zespoły i daj im czas zastanowić się i odnaleźć to, co mogłoby ich zainteresować.
Uczestnik ciągle wraca do tego samego tematu – zachowuje się jak „zdarta płyta”	Ignorujesz tę osobę.	Ludzie wracają do tematu, jeśli czują, że nie zostali wysłuchani. Dokonaj podsumowania punktu widzenia tej osoby – aż poczuje się wysłuchana i zrozumiana.

Zadawanie dobrych pytań

Osoba stwarzająca innym przestrzeń do wymiany doświadczeń często korzysta z techniki zadawania pytań. Zadawanie pytań mających na celu pomóc innym w procesie uczenia się nosi nazwę *Metody sokratycznej*, od jej twórcy Sokratesa, który żył w starożytnej Grecji. Metoda sokratyczna wymaga bardzo uważnego słuchania wypowiadającej się osoby, aby móc dobrze ocenić jej wypowiedź i sformułować pytanie, które będzie pomocne, konstruktywne i niekonfrontacyjne. Oto przykłady takich pytań²:

11

Pytania wyjaśniające:

- Co masz na myśli, mówiąc _____?
- O co przede wszystkim ci chodzi?
- Jak _____ odnosi się do _____?
- Czy mógłbyś/mogłabyś to sformułować inaczej?
- Czy dobrze cię zrozumiałam/łem: masz na myśli _____ czy też _____?
- Jak to się odnosi do naszego problemu/dyskusji/sprawy?
- Joasiu, czy mogłabyś swoimi słowami podsumować to, co powiedział Ryszard? ... Ryszard, czy to miałeś na myśli?
- Czy mógłbyś/mogłabyś podać mi przykład?
- Czy _____ byłoby dobrym tego przykładem?

Pytania sprawdzające założenia:

- Co zakładasz, mówiąc to?
- Co zakłada Joasia?
- Co innego moglibyśmy założyć?
- Wydaje mi się, że przyjmujesz, że _____. Czy dobrze cię rozumiem?
- Całe twoje rozumowanie opiera się na _____. Dlaczego oparłeś swoje rozumowanie na _____ zamiast na _____?
- Wydaje mi się, że przyjmujesz, że _____. Dlaczego uważasz to za oczywiste?
- Czy zawsze tak jest? Jak myślisz, o co chodzi w tym założeniu?
- Dlaczego ktoś mógłby przyjąć takie założenie?

² Pytania opracowano na podstawie: R. Paul, *Critical Thinking: How To Prepare Students for a Rapidly Changing World*, Foundation for Critical Thinking, Santa Rosa, 1993.

Pytania badające motyw i dowody:

- Czy mógłbyś/mogłabyś wyjaśnić nam swoje motyw?
- Jak to się odnosi do tego przypadku?
- Czy jest powód, aby wątpić w ten materiał dowodowy?
- Kto jest w stanie stwierdzić, czy to prawda?
- Jak odpowiedziałabyś/odpowiedziałabyś komuś, kto mówi, że ____?
- Czy ktoś jeszcze ma dowody na poparcie tej tezy?
- Jakie rozumowanie doprowadziło cię do takich wniosków?
- Jak moglibyśmy się przekonać, że to jest prawda?

12

Pytania na temat poglądów lub punktu widzenia:

- Co sugerujesz, mówiąc to?
- Czy mówiąc ____, sugerujesz, że ____?
- Ale gdyby tak się stało, to jakie by były inne tego skutki? Dlaczego?
- Jaki miałyby to skutek?
- Czy tak stałoby się na pewno, czy tylko prawdopodobnie?
- Jaka jest alternatywa?
- Jeżeli faktem jest, że ____ oraz ____, to co jeszcze może być prawdą?
- Jeśli założymy, że ____ jest etyczne, to co z ____?

Pytania badające implikacje i konsekwencje:

- Jak możemy to sprawdzić?
- Co zakłada to pytanie?
- Czy ____ sformułowała by/sformułował by to pytanie inaczej?
- W jaki sposób ktoś mógłby rozwiązać tę kwestię?
- Czy w ogóle jesteśmy w stanie znaleźć odpowiedź na to pytanie?
- Czy to pytanie jest jasne? Czy je rozumiemy?
- Czy odpowiedzieć na to pytanie jest łatwo czy trudno? Dlaczego?
- Czy wszyscy zgadzamy się, że tak powinno brzmieć pytanie?
- Aby odpowiedzieć na to pytanie, na jakie inne pytania trzeba przedtem znaleźć odpowiedź?
- W jaki sposób ____ określiłaby/określiłby tę kwestię?
- Dlaczego ta sprawa jest ważna?
- Czy to pytanie jest najważniejsze, czy też jest jeszcze jakieś pytanie ukryte?
- Czy widzisz, w jaki sposób to może się odnosić do _____?

Rodzaje pytań ze względu na ich funkcję³:

	Funkcja	Przykład
Pytania otwarte		
Wyjaśniające lub konkretyzujące	Pomagają skonkretyzować abstrakcyjne czy ogólne pojęcia.	<i>Co masz na myśli, mówiąc „wszystko”?</i> <i>Jak byś zdefiniował/a sukces?</i>
Pytania o uzasadnienie	Wydobywają powody i motywacje kryjące się za danym stanowiskiem.	<i>Dlaczego tak uważasz?</i> <i>Jakie jest uzasadnienie twoich oczekiwań?</i>
Hipotetyczne	Wnoszą do rozmowy nowe pomysły, możliwości, idee.	<i>Założmy, że zrobiłbyś to. Co się wówczas stanie?</i> <i>Wyobraźmy sobie przez chwilę, że magłabyś to zrobić w dowolny sposób. Jak by to wyglądało?</i>
Stymulujące	Zachęcają do zgłaszania nowych pomysłów.	<i>Czy są jakieś inne sposoby, żeby rozwiązać ten problem?</i> <i>Gdybyś miał/a podać dwa akceptowalne rozwiązania, to co by to było?</i>
Zachęcające do udziału	Pomagają w wyrażaniu potrzeb i nowych pomysłów.	<i>Co o tym sądzisz?</i> <i>Od pewnego czasu nic nie mówisz. Co o tym myślisz?</i>
Skupiające uwagę	Koncentrują uwagę na najważniejszych kwestiach.	<i>I co z tym dalej można zrobić?</i> <i>No cóż, świetnie nam się rozmawia. Jak sądzisz, jakie stąd płyną wnioski, jeśli chodzi o konkretne decyzje?</i> <i>Powracając do naszego zadania polegającego na..., co myślisz na temat...?</i>

³ Materiał udostępniony przez Stowarzyszenie Trenerów Organizacji Pozarządowych STOP

Pytania zamknięte

O potwierdzenie	Sklaniają do podjęcia decyzji i dania odpowiedzi: „tak” lub „nie”.	<p><i>Czy poświęciliśmy temu zagadnieniu wystarczającą ilość czasu?</i></p> <p><i>Czy chcesz to jeszcze sobie przemyśleć i zdecydować ostatecznie w przyszłym tygodniu?</i></p> <p><i>Czy dobrze rozumiem, że zgadzasz się na następujące rozwiązania?</i></p>
Pytania o wybór	Porównują dwie lub więcej możliwości.	<p><i>Która z tych dwóch możliwości wydaje ci się bardziej atrakcyjna?</i></p> <p><i>Biorąc pod uwagę wszelkie możliwe rozwiązania, w którym kierunku szłoby twoje myślenie?</i></p>

14

Formularz sprawozdania – moduł I

Sprawozdanie minimum

1. Wymień, z czego jesteś zadowolona/y po spotkaniu otwierającym TIK?
2. Podaj pytania, jakie nauczyciele mieli do CEO? Podaj listę potrzeb, w zaspokojeniu których może być pomocne CEO.
3. Jak zamierzasz:
 - Poprawić bezpieczeństwo uczniów w sieci?
 - Zadbać o przestrzeganie prawa autorskiego w szkole?
4. Do sprawozdania załącz ustalony przez was plan pracy z TIK w szkole.

Sprawozdanie pełne

Wypełnienie punktów 1-4 oraz:

5. Podaj ustalone przez was zasady współpracy w szkole (zasady Kodeksu TIK).

Kryteria sukcesu do sprawozdania z modułu I

Sprawozdanie minimum:

- Ad 1. Podane zostały fakty, z których prowadzący jest zadowolony po spotkaniu.
- Ad 2. Pytania nauczycieli dotyczą wsparcia, które jest możliwe ze strony CEO. Podana lista potrzeb szkoły zawiera wyłącznie potrzeby, których zaspokojenie zależy od CEO.
- Ad.3. Dane przekazane w sprawozdaniu uwzględniają praktykę zachowania bezpieczeństwa w sieci przez uczniów i nauczycieli oraz praktykę przestrzegania prawa autorskiego przez uczniów i nauczycieli.
- Ad.4. Załączony plan pracy zespołu zawiera: cele (co szkoła chce zmienić w swoim systemie pracy?), kryteria sukcesu do tych celów (po czym poznamy, że nam się udało?), zadania dla koordynatora i innych nauczycieli, terminy ich wykonania, osoby odpowiedzialne za wykonanie zadań.

Sprawozdanie pełne:

Spełnione zostały kryteria w punktach Ad 1. – Ad 4. oraz:

- Ad 5. Zasady współpracy nauczycieli w szkole (kodeks TIK) obejmują co najmniej: reguły obowiązujące w czasie spotkań, komunikację między członkami zespołu, sposób podejmowania decyzji, odpowiedzialność za zadania.