

## MODUŁ IV

### PROWADZENIE WARSZTATÓW DLA DOROSŁYCH

oprac. Justyna Franczak

1

Jednym z zadań moderatora jest prowadzenie warsztatów dla koordynatorów sieci lokalnych. Niniejszy moduł stanowi wprowadzenie do problematyki pracy z grupą. Wszystkie techniki i metody, które teraz poznasz, przećwiczysz podczas szkoleń stacjonarnych.

Treści przedstawione w module można podzielić na trzy główne części:

1. Sposoby pracy z grupą szkoleniową oraz wykorzystanie facylitacji w prowadzeniu warsztatów.
2. Trudności pojawiające się podczas moderowania spotkań warsztatowych i sposoby reagowania na nie.
3. Rola moderatora we wspieraniu sieci lokalnych.

### Facylitacja, czyli wskazówki dla moderatora spotkań koordynatorów

**Facylitacja** (ang. *to facilitate* – umożliwiać, ułatwiać, udogadniać) to działania, których celem jest ułatwianie uczenia się, wspieranie grupy podczas dyskusji, wspomaganie procesu podejmowania decyzji oraz pracy nad rozwiązaniem problemów.

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

*Rola facylitatora polega na stworzeniu osobom wypowiadającym się jak największego obszaru swobody, unikaniu narzucania im swoich propozycji rozwiązania problemu, tak, aby sami mogli podejmować ważne dla nich decyzje.<sup>1</sup>*

<sup>1</sup> J. Heron, 1989, s.11: G. Titley, 2002, s.16

## Umiejętności moderatora niezbędne podczas pracy z grupą

Poniżej sygnalizujemy, które umiejętności przydatne podczas moderowania spotkań, będziesz doskonalić na szkoleniach stacjonarnych.

### 1. Rozpoczynanie szkolenia

Od umiejętnego rozpoczęcia spotkania zależą późniejsze relacje z grupą. Początek ma też duży wpływ na efektywność szkolenia.

Zaczynając spotkanie, pamiętaj o:

- przedstawieniu się,
- omówieniu celu warsztatów,
- określeniu roli prowadzącego oraz uczestników spotkania,
- przedstawieniu intencji prowadzącego,
- stworzeniu przestrzeni do poznania się osób uczestniczących w warsztatach,
- zaproszeniu uczestników do ustalenia zasad współpracy na szkoleniu.

### 2. Budowanie poczucia współodpowiedzialności za warsztat

Z uwagi na sposób uczenia się osób dorosłych warto w krótkim wstępie zaprezentować uczestnikom spotkania główne zasady odróżniające andragogikę od pedagogiki sformułowane przez Malcolma Knowlesa:

- samokierowanie i samoświadomość,
- budowanie na wcześniejszym doświadczeniu,
- odpowiedź na uzasadnione potrzeby,
- użyteczność i możliwość praktycznego zastosowania wiedzy,
- automotywacja.

Dzięki wyjaśnieniu tych zasad uczestnikom i uczestniczkom, łatwiej ci będzie wyjaśnić zasadność tworzenia kontraktu, czyli wspólnego określenia zasad współpracy. Wielu trenerów zaleca, by kontrakt został opracowany w grupie od początku do końca – na początku warsztatów. Z uwagi na ograniczenia czasowe często musimy jednak zrezygnować z tej formuły. Kompromisowym rozwiązaniem może być zaproponowanie kilku kluczowych, wcześniej przygotowanych zasad ułatwiających wspólne uczenie się. Ważne, żeby tych reguł nie narzucać. Należy raczej przedstawić swoje intencje i poprosić o opinię oraz propozycje ewentualnych zmian.

*Przykład: Zależy mi na sprawnym przebiegu zajęć, bo chciałabym jak najlepiej przygotować was do waszej roli w projekcie. W związku z tym proponuję przyjąć kilka zasad, którymi będziemy się kierować, żeby pracowało nam się sprawnie i efektywnie. Realizacja celów tego spotkania zależy od nas wszystkich, dlatego warto, żebyśmy, tworząc nasz kontrakt, mieli na uwadze nasze potrzeby oraz inne czynniki ułatwiające wspólne uczenie się.*

Więcej o roli kontraktu możesz przeczytać w podręczniku *Edukacja antydyskryminacyjna* na stronach 225–238 (do pobrania ze strony [www.idealzmiany.pl/?page\\_id=8](http://www.idealzmiany.pl/?page_id=8)).

### 3. Dbanie o poczucie bezpieczeństwa w grupie

Uczenie się będzie efektywniejsze, gdy uda ci się stworzyć w grupie bezpieczną atmosferę, w której uczestnicy chętnie będą zabierać głos, angażować się w proponowane aktywności oraz dzielić opiniami i doświadczeniami, a wreszcie otwarcie rozmawiać o tym, co sprawia im trudność i wspólnie szukać rozwiązań i inspiracji.

Rolą moderatora jest dbanie o taką atmosferę przez całe spotkanie. Poczucie bezpieczeństwa możesz budować, dostarczając uczestnikom potrzebnych informacji: nazywając cele, intencje, emocje i obawy oraz uzasadniając proponowane aktywności. Możesz także swoją postawą – otwartą i szczerą – modelować zachowanie grupy. Już od początku szkolenia warto minimalizować lęki uczestników związane z wypowiedzianiem się wśród nieznanym osobom, treścią przed grupą i strachem przed niezrozumieniem intencji wypowiedzi. Należy więc zadbać o przełamanie barier. Pamiętaj o rundce zapoznawczej z jakimś elementem integrującym, zaproponuj wymianę refleksji w parach lub mniejszych grupkach zanim wszyscy wypowiedzą się na forum, dawaj czas na zastanowienie się i zapisanie myśli przed wystąpieniem.

### 4. Udzielanie precyzyjnych instrukcji

Organizowanie procesu uczenia się wymaga od moderatora udzielania zrozumiałych instrukcji do ćwiczeń warsztatowych. Uda ci się to, jeśli będziesz stosować jasne komunikaty wyrażone prostymi zdaniami. Nie chodzi oczywiście o stosowanie żołnierskich komend. Po prostu zwracaj uwagę na to, czy twoje wypowiedzi nie są zbyt zawiłe. Poszczególne punkty instrukcji podawaj bez pośpiechu i uważnie obserwuj reakcje uczestników. Mowa ciała i mimika zwykle szybko zdradzają, że jesteśmy niezrozumiani. W takiej sytuacji ratunkiem może być sparafrazowanie własnej wypowiedzi. Zawsze też upewnij się, czy zadanie jest dla wszystkich jasne i czy czegoś nie trzeba powtórzyć. Instrukcje do zadań warsztatowych złożonych z kilku aktywności podawaj etapami.

## 5. Umiejętność stosowania konstruktywnych komunikatów

Sposób komunikowania się z grupą ma wpływ na wiele aspektów szkolenia – może budować lub zakłócać atmosferę bezpiecznego uczenia się, rozładować lub zaognić konflikt, a nawet skłonić do przyjęcia lub odrzucenia przekazywanej przez moderatora informacji.

### Podstawowe rodzaje komunikatów:

- Komunikaty konstruktywne: mówisz o sobie lub o swoich opiniach i odczuciach, używając komunikatu *Ja* (np. *czuję, myślę, uważam, w mojej opinii, zależy mi na, moim zdaniem*).
- Komunikaty destruktywne: używasz komunikatów *Ty, My*, tzn. mówisz o innych, stosując język ocen, dobrych rad, pouczeń, wygłaszasz uznawane przez siebie prawdy jako te, z którymi wszyscy się zgadzają (np. *wszyscy przecież wiedzą, powszechnie wiadomo, uważa się, że*).

## 6. Umiejętność stawiania pytań

Roli pytań poświęciliśmy dużo miejsca w materiałach na temat formułowania rozwojowej informacji zwrotnej. Moderator, prowadząc spotkanie, z pewnością wykorzysta wiedzę uzyskaną w poprzednich modułach oraz doświadczenie zdobyte podczas pisania komentarzy i rozmów z koordynatorami na platformie. Osoba prowadząca warsztaty stacjonarne, tworząc przestrzeń wymiany doświadczeń, również może skutecznie wykorzystywać techniki stawiania pytań. Zadawanie pytań mających pomóc innym w procesie uczenia się nazywamy metodą sokratyczną (od imienia jej twórcy – greckiego filozofa, Sokratesa). Metoda sokratyczna wymaga uważnego słuchania innych, by móc w pełni zrozumieć ich wypowiedzi i formułować pomocne, konstruktywne i niekonfrontacyjne pytania. Niżej przedstawiamy przydatne przykłady.<sup>2</sup>

### Pytania wyjaśniające:

- Co masz na myśli, mówiąc \_\_\_\_\_?
- O co przede wszystkim ci chodzi?
- Jak \_\_\_\_\_ odnosi się do \_\_\_\_\_?
- Czy możesz to sformułować inaczej?
- Czy dobrze cię zrozumiałam: masz na myśli \_\_\_\_\_ czy też \_\_\_\_\_?
- Jak to się odnosi do naszego problemu/ naszej dyskusji/ naszej sprawy?
- Joanno, czy mogłabyś swoimi słowami podsumować to, co powiedział Ryszard? (...)  
Ryszard, czy to właśnie miałeś na myśli?
- Czy możesz podać mi przykład?
- Czy \_\_\_\_\_ byłoby dobrym przykładem na to, o czym mówisz?

<sup>2</sup> Opracowano na podstawie: R. W. Paul, *Critical Thinking. How To Prepare Students for a Rapidly Changing World*, Foundation for Critical Thinking, Santa Rosa, CA, 1993.

**Pytania sprawdzające założenia:**

- Co zakładasz, mówiąc to?
- Co zakłada Joanna?
- Co innego moglibyśmy założyć?
- Wydaje mi się, że przyjmujesz, że \_\_\_\_\_. Czy dobrze cię rozumiem?
- 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?

**Pytania badające motywy i dowody:**

- Czy możesz wyjaśnić nam swoje motywy?
- 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 komuś, kto mówi, że \_\_\_\_\_?
- Czy ktoś jeszcze ma dowody na poparcie tej tezy?
- Jakie rozumowanie doprowadziło cię do takich wniosków?
- Jak możemy sprawdzić, czy to jest prawda?

**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 miałoby to skutek?
- Czy tak stałoby się na pewno, czy to 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 \_\_\_\_\_ sformułowałaby/sformułowałby 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 odpowiedzi?
- 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 funkcję<sup>3</sup>:

	Funkcja	Przykład
<b>Pytania otwarte</b>		
<b>Wyjaśniające lub konkretyzujące</b>	Pomagają skonkretyzować abstrakcyjne lub ogólne pojęcia.	<i>Co masz na myśli, mówiąc „wszystko”?</i> <i>Jak byś zdefiniował/a sukces?</i>
<b>Pytania o uzasadnienie</b>	Wydobywają powody i motywacje kryjące się za danym stanowiskiem.	<i>Dlaczego tak uważasz?</i> <i>Jakie jest uzasadnienie twoich oczekiwań?</i>
<b>Hipotetyczne</b>	Wnoszą do rozmowy nowe pomysły, możliwości, idee.	<i>Założmy, że zrobiłbyś to. Co się wówczas stanie?</i> <i>Wyobraźmy sobie przez chwilę, że mogłabyś to zrobić w dowolny sposób. Jak by to wyglądało?</i>
<b>Stymulujące</b>	Zachęcają do zgłaszania nowych pomysłów.	<i>Czy są jakieś inne sposoby, żeby rozwiązać ten problem?</i> <i>Gdybyś miał podać dwa akceptowalne rozwiązania, to co by to było?</i>
<b>Zachęcające do udziału</b>	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>
<b>Skupiające uwagę</b>	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>

<sup>3</sup> Materiał udostępniony przez Stowarzyszenie Trenerów Organizacji Pozarządowych STOP.



Pytania zamknięte		
<b>O potwierdzenie</b>	Skłaniają 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>
<b>Pytania o wybór</b>	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>

Umiejętność formułowania i stosowania trafnych pytań może być przez ciebie wykorzystana również podczas komentowania sprawozdań koordynatorów.

## 7. Umiejętność aktywnego słuchania

Równie ważne jak umiejętność zadawania pytań jest uważne słuchanie udzielanej odpowiedzi. Aktywny słuchacz prezentuje zachowania:

- werbalne, czyli te polegające na dawaniu słownych sygnałów świadczących o słuchaniu: potakiwanie, zachęcanie do rozwinięcia tematu, zadawanie pogłębiających pytań związanych z poprzednią odpowiedzią, podsumowywanie wypowiedzi, parafrazowanie, zbieranie wątków i doprowadzanie do konkluzji;
- niewerbalne, czyli mimika świadcząca o słuchaniu (wyrażająca zgodę, zdziwienie, niezrozumienie), gesty, zmiana pozycji ciała wskazująca na zainteresowanie, potakiwanie kiwnięciem głowy.

## 8. Umiejętność skutecznej prezentacji edukacyjnej

Głównym zadaniem osoby prowadzącej spotkanie jest moderacja. Od czasu do czasu będziesz jednak musieć zmierzyć się z koniecznością przekazania konkretnej wiedzy. Warto więc przypomnieć sobie, co decyduje o efektywności naszych prezentacji.

### I. Zawartość merytoryczna i struktura prezentacji

- Merytoryka zgodna ze sprawdzoną, aktualną wiedzą na dany temat. Zakres materiału dobrany do poziomu słuchaczy i możliwości praktycznego wykorzystania przez nich prezentowanej wiedzy.
- Prezentacja powinna mieć wstęp, rozwinięcie i zakończenie.
- Wstęp powinien zawierać informacje o celu wystąpienia, korzyściach z przekazywanej wiedzy dla uczestników oraz zakresie przekazywanych informacji.

- Rozwinięcie powinno zawierać zrozumiałe tezy.
- Każda teza powinna zostać uzasadniona.
- Elementy prezentacji powinny się ze sobą logicznie łączyć według jakiejś zasady (przyczyna–skutek, od ogółu do szczegółu, kolejność kroków postępowania itp.).
- Podsumowanie powinno przypominać kluczowe tezy i wskazać na możliwości wykorzystania przekazanej wiedzy.

## II. Techniczna forma prezentacji – użycie konkretnego programu, konstrukcja slajdów

- Nie zapominaj o celu prezentacji – aplikacja jest tylko narzędziem ułatwiającym przekaz treści.
- Najlepsza zasada: *jeden slajd – jedna myśl*.
- Na slajdzie zamieszczaj tylko kluczowe wiadomości – rozwinięsz je w swoich wypowiedziach.
- Dbaj o czytelne odstępy między punktami, nie zamieszczaj zbyt wielu punktów na slajdzie –maksymalnie 5.
- Zwracaj uwagę na konsekwencję stylistyczną: formę zdań, użyte czcionki (kursywa i pogrubienie używane do wyróżnienia tych samych elementów, maksymalnie dwie czcionki, brak ozdóbek).
- Wybierz kolor czcionki kontrastujący z tłem.
- Oszczędnie stosuj grafikę i efekty audiowizualne, tak, by podkreślały treść.
- Stosuj ilustracje, diagramy i wykresy obrazujące przekazywane treści.

## III. Zachowanie prezentera – forma i treść przekazu

- Zachowania werbalne: zrozumiałe słownictwo, krótkie, proste zdania, obrazowe przykłady zastosowania wiedzy, nawiązywanie do doświadczeń (również anegdoty związane z tematem prezentacji, jeśli są przydatne), logika wypowiedzi, krótkie dygresje lub brak dygresji.
- Zachowania niewerbalne: umiarkowane tempo mówienia, odpowiednia modulacja głosu, stosowanie pauz, oszczędna gestykulacja dostosowana do wypowiedzi, kontakt wzrokowy z audytorium, spójność przekazu niewerbalnego z werbalnym.

## Jak sobie z radzić z trudnościami podczas spotkań z nauczycielami?

Podczas spotkań warsztatowych (zarówno z dziećmi i młodzieżą, jak i z osobami dorosłymi) mogą pojawić się trudności wynikające ze specyfiki pracy z grupą ludzi. Nie należy się nimi zrażać. Pamiętaj, że pewne reakcje nie wynikają ze złej woli uczestników i uczestniczek i wcale nie są skierowane bezpośrednio przeciwko tobie jako osobie prowadzącej spotkanie. Te zachowania to skutki zachodzącego procesu grupowego oraz czynników zewnętrznych mających wpływ na ludzi, którzy aktualnie ze sobą współpracują.



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

TRUDNOŚĆ:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Nie do końca rozumiesz wypowiedź uczestnika spotkania i nie są dla ciebie jasne jego intencje.</li> <li>Masz poczucie, że nie wszyscy uczestnicy usłyszeli lub zrozumieli wypowiedź jednej z osób.</li> </ul>		
TECHNIKA:		
PARAFRAZA – powtórzenie tego, co zrozumieliśmy z wypowiedzi uczestnika spotkania.		
CEL ZASTOSOWANIA (po co stosować?)	SPOSÓB ZASTOSOWANIA (zachowania korzystne)	ZAGROŻENIA (zachowania niekorzystne)
<p>Dzięki zastosowaniu parafrazy:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>pokazujesz, że słuchasz i koncentrujesz się na wypowiedzi uczestnika,</li> <li>sprawdzasz, czy dobrze rozumiesz intencje rozmówcy i dajesz mu możliwość weryfikacji,</li> <li>porządkujesz treść rozmowy i skupiasz uwagę na poruszanych kwestiach,</li> <li>okazujesz zainteresowanie i zrozumienie dla uczestnika oraz zachęcasz go do dalszych wypowiedzi,</li> <li>powodujesz, że dana wypowiedź jest bardziej słyszana,</li> <li>możesz właściwie zapisać wypowiedź na plakacie lub w wypracowywanym wspólnie materiale itd.</li> </ul>	<p>Powtórz własnymi słowami wypowiedź rozmówcy tak, jak ją rozumiesz.</p> <p>Możesz zacząć w taki sposób: <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 wcale nie znaczy zgodzić się. Parafraza nie powinna zawierać nic więcej niż to, co usłyszałaś/łeś.</p>

#### TRUDNOŚĆ:

- Masz poczucie, że ty 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** – pozwala zdobyć informacje, pomaga we wzajemnym zrozumieniu, umożliwia poszukiwanie rozwiązań oraz określanie ogólniejszych wzorów zachowania i modeli wyjaśniających na podstawie jednostkowych doświadczeń uczestników. Tę technikę możesz zastosować na każdym etapie pracy z grupą.

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

#### TRUDNOŚĆ:

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

#### TECHNIKA:

POTWIERDZENIE – okazanie, że słuchasz uczestnika lub uczestniczki z zainteresowaniem i chcesz, aby mówił/a dalej. Ta technika jest często stosowana na początku spotkania, gdy dana osoba wypowiada się po raz pierwszy lub wiemy, 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"> <li>zachęcasz mało aktywnego uczestnika do większego zaangażowania,</li> <li>okazujesz swoje zainteresowanie.</li> </ul>	<p>Wyraż swoje zainteresowanie poprzez niewerbalne sygnały oraz słowne potwierdzenia, komunikujące, że poświęcasz mówiącemu swój czas i uwagę. Możesz:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>kiwać głową, pochylić się w kierunku osoby mówiącej, utrzymywać kontakt wzrokowy, uśmiechać się,</li> <li>potakiwać, mówiąc: <i>aha, tak, tak, rozumiem</i> itp.,</li> <li>spytać po zakończeniu jego/jej wypowiedzi: <i>Czy masz ochotę powiedzieć coś więcej?</i></li> </ul>	<p>Unikaj zamkniętej postawy, np. krzyżowania rąk czy wodzenia wzrokiem po suficie. Nie przerywaj mówiącemu, nawet w celu poparcia jego zdania. Nie dopuszczaj też, aby inni uczestnicy mu przerwali, a jeśli już tak się stanie, jak najszybciej daj osobie, której przerwano, możliwość dokończenia wypowiedzi.</p>

#### TRUDNOŚĆ:

- Osoby biorące udział w ćwiczeniu wypowiadają się niezbyt jasno.
- Wypowiedź uczestnika jest krótka, lakoniczna, a Ty chcesz dowiedzieć się więcej.
- Małowmowa dotychczas uczestniczka zabrała głos, a Ty masz obawę, że nie będzie kontynuować.

#### TECHNIKA:

ZACHĘTA – zmotywowanie uczestniczki lub uczestnika do zabrania głosu lub rozwinięcia wypowiedzi w sytuacji, kiedy sygnalizuje istotny temat ale go szerzej nie omawia.

CEL ZASTOSOWANIA (po co stosować?)	SPOSÓB ZASTOSOWANIA (zachowania korzystne)	ZAGROŻENIA (zachowania niekorzystne)
<p>Zachęcając:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>umożliwiasz sobie i grupie lepsze zrozumienie wypowiedzi uczestnika/uczestniczki,</li> <li>grupa uzyskuje więcej precyzyjnych informacji,</li> <li>wzmacniasz zaangażowanie mało aktywnych uczestników.</li> </ul>	<p>Zaczynj od parafrazy wypowiedzi uczestnika/uczestniczki. Następnie zadaj pytanie otwarte, np.:</p> <p><i>Co przez to rozumiesz?</i> <i>Jak to widzisz?</i> <i>Co masz na myśli, kiedy mówisz...?</i></p> <p>Ewentualnie możesz dodać po swojej parafrapie: <i>więc...?, bo...? lub i...?</i> i zawiesić głos w oczekiwaniu na dalszą wypowiedź.</p>	<p>Unikaj wyręczania w precyzowaniu 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, gdyż grupa oczekuje, że poprzysz 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)
Stosując lustrzane odbicie: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ podkreślasz swoją neutralność,</li> <li>▪ budujesz zaufanie oparte na przekonaniu co do Twojej neutralności,</li> <li>▪ wzmacniasz zaangażowanie uczestników.</li> </ul>	Wiernie powtórz usłyszaną wypowiedź. Użyj dokładnie takich słów, jakie padły przed chwilą.	Unikaj dodawania do wypowiedzi dodatkowych elementów. Lustrzane odbicie nie powinno zawierać nic ponad to, co powiedział/a uczestnik/uczestniczka. Nie nadużywaj tej techniki.

#### TRUDNOŚĆ:

- Osoby dominujące w grupie zaczynają wyznaczać ton i kierunek dyskusji, a uczestnicy mniej aktywni milczą, gdyż trudno im się przebić lub obawiają się jako pierwsi wygłosić opinię inną niż dominująca.

#### TECHNIKA:

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

CEL ZASTOSOWANIA (po co stosować?)	SPOSÓB ZASTOSOWANIA (zachowania korzystne)	ZAGROŻENIA (zachowania niekorzystne)
Równoważąc: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ dajesz możliwość ujawnienia wszystkich poglądów reprezentowanych przez członków grupy.</li> </ul>	Wprowadzając tę technikę, warto podkreślić, że ważne są wypowiedzi i opinie wszystkich, że przyjmujemy wszystkie pomysły, nie oceniając ich. Przydatne zwroty: <i>Znamy już stanowisko trzech osób, czy ktoś zaproponuje inny sposób spojrzenia na tę sprawę?</i> <i>Co sądzą inni?</i> <i>Czy wszyscy się z tym zgadzają?</i> <i>Poznaliśmy punkt widzenia x i punkt widzenia y. Czy jest trzeci punkt widzenia?</i>	Uważaj, żeby nie wymuszać wypowiedziania poglądów, których uczestnicy nie chcą wygłosić na forum. Nie wywołuj konkretnych osób do odpowiedzi. Nie sugeruj, np. podając odmienną opinię i pytając, kto lub ile osób się z nią zgadza.

#### TRUDNOŚĆ:

- Szybkie tempo dyskusji ograniczające i utrudniające wypowiedzi osób mniej aktywnych, którym brakuje śmiałości, by włączyć się w rozmowę, lub potrzebujących nieco więcej czasu na zebranie myśli.

#### TECHNIKA:

TWORZENIE PRZESTRZENI – polega na dawaniu odczuć uczestnikom/uczestniczkom, zwłaszcza tym mniej aktywnym, że nie muszą wypowiadać się na siłę, 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"> <li>umożliwiasz wypowiedzenie swoich opinii osobom, którym sprawia trudność wypowiadanie się, włączenie się do rozmowy czy ćwiczenia.</li> </ul>	<p>Uważaj na cichych uczestników – ich język ciała i mimika mogą wyrażać chęć mówienia. Nawiąż kontakt wzrokowy i wybadaj, czy to dobry moment na zaproszenie do rozmowy, np.: <i>Czy chciałbyś coś dodać?</i> <i>Mam wrażenie, że chciałabyś coś dodać?</i></p> <p>Jeśli niektórzy uczestnicy zabierają głos o wiele częściej niż inni i dominują w dyskusji, zaproponuj, aby każdy po kolei mógł się wypowiedzieć.</p>	<p>Unikaj wymuszania wypowiedzi, naciskania, np.: <i>A może jednak się wypowiesz.</i> <i>Liczyłem/am, że zabierzesz głos.</i></p> <p>Każdy ma prawo włączyć się do rozmowy wtedy, kiedy chce.</p>

#### TRUDNOŚĆ:

- Uczestnicy starają się coś powiedzieć, 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.

CEL ZASTOSOWANIA (po co stosować?)	SPOSÓB ZASTOSOWANIA (zachowania korzystne)	ZAGROŻENIA (zachowania niekorzystne)
<p>Stosując udzielanie głosu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>sprawiasz, że każdy wie, kiedy przyjdzie jego kolej i będzie mógł się wypowiedzieć.</li> </ul>	<p>Procedura udzielania głosu składa się z czterech etapów:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>poproś o podniesienie rąk osoby, które chcą coś powiedzieć,</li> <li>ustal kolejność wypowiadania się, przyporządkowując każdej osobie numer,</li> <li>poprowadź dyskusję zgodnie z ustaloną kolejnością mówców,</li> <li>na koniec jeszcze raz sprawdź, czy ktoś chciałby coś dodać.</li> </ol>	<p>Udzielając głosu, nie zmieniaj ustalonej kolejności wypowiadania się. Unikaj przerywania czyjejs wypowiedzi komentarzami i nie ulegaj 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)
<b>Porządkując dyskusję:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>umożliwiasz wypowiedzenie wszystkich opinii na dany temat,</li> <li>ułatwiasz dyskutującym powiązanie ze sobą różnych wątków,</li> <li>ułatwiasz wyciąganie wniosków i uogólnień.</li> </ul>	<b>Porządkowanie dyskusji to proces, na który składają się trzy kroki:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>zasygnalizuj, że chcesz przerwać na chwilę dyskusję, by podsumować dotychczasowe wypowiedzi;</li> <li>wypunktuj wszystkie poruszane grupy tematów, wyrażone opinie, zaproponowane pomysły;</li> <li>na zakończenie upewnij się, czy dobrze oddałeś/łaś myśli grupy.</li> </ol>	<b>Unikaj faworyzowania czyjegoś pomysłu, powstrzymaj się od wyrażania własnych opinii. Nie zabieraj stanowiska w żadnej poruszanej kwestii. W przeciwnym razie uczestnicy będą mieli poczucie, że stajesz po którejś ze stron.</b>

#### 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)
<b>Stosując parkowanie:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>koncentrujesz uwagę grupy na celu spotkania,</li> <li>pozwalasz podjąć decyzję, na czym grupa chce skupić się w danym momencie,</li> <li>świadomie gospodarujesz czasem.</li> </ul>	<b>Parking to procedura, na którą składają się cztery kroki:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>zaakceptuj wypowiedź, która jest nie na temat, nie oceniając jej,</li> <li>zapisz pomysł w „pamięci grupowej” lub na tablicy/plakacie;</li> <li>zapytaj uczestników spotkania, czy chcą w tej chwili poświęcić dodatkowy czas na zajęcie się tym pomysłem, czy wolą odłożyć go na później,</li> <li>pod koniec spotkania zapytaj uczestników, czy chcą się zająć teraz pomysłami z listy</li> </ol>	<b>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.</b>



	parkingowej, a jeśli zadecydują, że nie – ustal z nimi, kiedy do nich wrócicie (np. na następnym spotkaniu, następnego dnia, po przerwie).	
--	--	--

## Trudne sytuacje podczas spotkań z grupą – czego unikać, jak reagować?<sup>4</sup>

15

Problem	Typowe błędy	Efektywne zachowania
<b>Dominacja jednej lub kilku osób</b>	Mniej doświadczone osoby prowadzące spotkanie często próbują zyskać kontrolę nad sytuacją, 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, moderator daje jej w gruncie rzeczy tylko jeszcze więcej uwagi.
<b>Mała aktywność grupy</b>	Niski poziom uczestnictwa może spowodować, że wszystkie zadania będą wykonywane w pośpiechu. Niesie to ryzyko popełnienia jednego z najgorszych błędów – zaniechania działań zwiększających aktywność uczestników.	Zastanów się nad tym, w jaki sposób zmienić sposób pracy grupy. Dbaj o atmosferę bezpieczeństwa i swobody zgłaszania pomysłów. Gdy poczucie bezpieczeństwa wydaje Ci się najistotniejszą kwestią, podziel uczestników na małe grupy. Dobrą metodą jest zapisywanie pomysłów grupy, można również zrobić „burzę mózgów”.
<b>Dyskusja na tematy niezwiązane z tematem, brak koncentracji, „głupawka”</b>	Próba zdyscyplinowania grupy i skoncentrowania się na głównym wątku – takie działanie pomaga tylko w sytuacjach, kiedy problem nie jest poważny.	Przerwa! Ludzie są zmęczeni. Po chwili odpoczynku dużo łatwiej będzie się skoncentrować na dyskusji.
<b>Dwie osoby w konflikcie</b>	Naprawdę wiele czasu można stracić, próbując rozwiązać konflikt między parą uczestników, którzy wcale nie	Rozszerz dyskusję na całą grupę. Spytaj: <i>Kto jeszcze ma jakiś pogląd w tej kwestii?</i> lub <i>Cofnijmy się na moment w</i>

<sup>4</sup> Materiał ze szkolenia CEO „Jak skutecznie współpracować z rodzicami?”.

	zamierzają osiągnąć porozumienia. Ludzie często postrzegają innych jak partnerów sparingowych, a walkę traktują jako okazję do wyjaśnienia własnych wątpliwości.	<i>dyskusji, Czy są jeszcze jakieś kwestie, które powinny być przedyskutowane?</i> Pamiętaj: nie koncentruj całej swojej uwagi na dominującej mniejszości! Skup się na większości grupy.
<b>Szepty i żarty na boku</b>	Prowadzący spotkanie często ignorują je w nadziei, że same miną. Czasami się to udaje, ale zazwyczaj sytuacja tylko się 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.
<b>Bardzo ograniczone uczestnictwo osób, które nie wyglądają na zainteresowane tematem</b>	Uznanie milczenia za wyraz zgody na to, co zostało powiedziane. Ignorujesz 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.
<b>Uczestnik ciągle wraca do tego samego tematu – jest jak „zdarta płyta”</b>	Zignorowanie tej osoby.	Ludzie wracają do omówionego już tematu, kiedy mają wrażenie, że ich wypowiedzi nie poświęcono wystarczającej uwagi. Dokonaj podsumowania punktu widzenia tej osoby – poczuje się wysłuchana i zrozumiana.

## Rola moderatora we wspieraniu działania sieci

### Sieci współpracy – założenia i organizacja

10 000 koordynatorów i dyrektorów (z każdej szkoły angażujemy dyrektora i najczęściej czterech koordynatorów) zostanie podzielonych na około 10-osobowe sieci współpracy (ok. 1000 sieci). Główną zmienną determinującą podział będzie uczony przedmiot/ pełniona funkcja oraz położenie szkoły. Wciąż zależy nam na tym, aby nauczyciele nie musieli dojeżdżać z daleka.

W roku szkolnym 2013/14 planujemy zorganizować dwa pięciogodzinne lokalne spotkania sieci współpracy. Dokładny termin spotkania (datę i godzinę) prowadzący powinni uzgadniać z uczestnikami. Zakładamy, że spotkania odbędą się w okresie od stycznia do maja z minimum miesięczną przerwą między nimi.

### **Założenia:**

1. Spotkania sieci będą odbywać się w szkołach biorących udział w programie. Wybór konkretnej szkoły będzie zależał od jej położenia. W przypadku zgłoszenia się kilku szkół chętnych gościć spotkania sieci wybór miejsca będzie zależał od prowadzącego.
2. Osoby prowadzące spotkania otrzymają ramowy scenariusz ich przygotowania (organizacyjny) oraz przeprowadzenia (merytoryczny). Będą mogły dostosować go do potrzeb swojej grupy w ramach określonych w nim celów.

17

**W przygotowaniu się do spotkania pomaga platforma do zarządzania uczestnikami. Na niej można znaleźć nazwiska uczestników i ich adresy mailowe.**

**Celem spotkań jest wymiana doświadczeń w grupach dyrektorskich, przedmiotowych i dotyczących planowania infrastruktury sprzętowej.** W spotkaniu sieci wezmą udział koordynatorzy szkół biorących udział w programie. Spotkanie poprowadzi moderator, który będzie nie tyle ekspertem TIK, ile osobą, która pomaga uczestnikom spotkania wymieniać się wiedzą i doświadczeniami. Moderator będzie facylitatorem, co oznacza, że zapewni warunki sprzyjające powstawaniu nowych pomysłów, wymianie doświadczeń i wyciąganiu wniosków. To uczestnicy będą pracować. Rolą moderatora będzie jedynie inicjowanie aktywności, organizowanie różnych form wymiany myśli, klaryfikowanie, podsumowywanie, zbieranie wniosków.

**Centrum Edukacji Obywatelskiej udostępni moderatorowi gotowy scenariusz, według którego poprowadzi on warsztat i zrealizuje cele spotkania.** Przygotowaniu moderatorów do prowadzenia spotkań służą również zorganizowane dla nich szkolenia stacjonarne. Pomocne będą także materiały z kursu e-learningowego, np. treści modułu I poświęconego andragogice. Celem spotkań sieci jest wzajemne uczenie się koordynatorów, dlatego tak ważna jest wiedza na temat specyfiki nauczania i uczenia się osób dorosłych.

Jedną z sesji podczas spotkania sieci będzie poświęcona prezentacji i wymianie dobrych praktyk. Zadaniem moderatora jest poinformowanie o tym uczestników przed spotkaniem za

pośrednictwem platformy do zarządzania uczestnikami. Koordynatorzy na bieżąco dzielą się w kursie dobrymi praktykami udostępnianymi przez nauczycieli, nie będą więc mieć dodatkowej pracy związanej z ich przygotowaniem.

Podczas spotkania chcemy też przeprowadzić sesję wzajemnego nauczania się, podczas której uczestnicy będą mogli dzielić się swoją wiedzą o aplikacjach i narzędziach oraz ich praktycznych zastosowaniu.

## Zadania dla moderatora

### Zadanie 1

Na najbliższym prowadzonym przez ciebie spotkaniu z nauczycielami ustal z grupą zasady obowiązujące podczas waszej pracy (zawarcie kontraktu). Ustalając te zasady, wprowadź element służący budowaniu partnerskiej relacji z uczestnikami, jakim jest **współdecydowanie**. Jeżeli nie masz w najbliższym czasie żadnych spotkań, spróbuj określić reguły współpracy między tobą a uczniami na lekcji. Pamiętaj, że prawdziwy kontrakt obowiązuje obie strony zgadzające się na wspólnie ustalone zasady. **W sprawozdaniu opisz w jaki sposób wprowadziłaś/eś element współdecydowania do prac nad kontraktem.**

### Zadanie 2

Jednym z obowiązków moderatora podczas spotkania sieci jest zapoznanie uczestników z wybranym narzędziem TIK. To zadanie wymaga od moderatora przygotowania i opracowania sposobu przekazania uczestnikom wiedzy na temat narzędzia, które chcieliby poznać. Dlatego też prosimy cię o przygotowanie prezentacji eksperckiej, którą wykorzystasz jako pomoc podczas spotkania sieci. Przed wyborem narzędzia TIK, któremu poświęcisz swoje wystąpienie, zorientuj się, co jest najbardziej interesujące dla koordynatorów sieci, której spotkanie będziesz moderować (np. poproś ich, aby dali swoje propozycje). Pamiętaj, że zgodnie z założeniami andragogiki przedmiot uczenia się musi być dla dorosłych interesujący i przydatny. Do rozpoznania potrzeb wykorzystaj platformę szkoleń i kontakt mailowy. Wybierz zagadnienie do przedstawienia i poinformuj koordynatorów sieci o decyzji w tej sprawie. Pracując nad swoim wystąpieniem, wykorzystaj wskazówki zawarte

w materiałach z tego modułu. Prezentację przygotuj w wybranym przez siebie programie i dołącz jako załącznik do sprawozdania z modułu.

### Zadanie 3

**Dokładnie zapoznaj się z materiałami z modułu III kursu dla koordynatorów.** Poznanie treści zawartych w materiałach dla koordynatorów jest niezbędne, by udzielić im rzetelnej informacji zwrotnej. Udzielanie IZ stanowi ogromne wyzwanie. Mamy nadzieję, że materiał z modułu IV będzie stanowił dla Ciebie pomoc.

**Powodzenia!**

## Sprawozdanie moderatora z IV modułu

1. Zapisz w punktach treść ustalonych z nauczycielami lub uczniami zasad pracy obowiązujących podczas spotkania lub na lekcji (czyli tzw. kontrakt).
2. Opisz, w jaki sposób element współdecydowania został przez ciebie wprowadzony do prac nad kontraktem z uczniami lub nauczycielami.
3. Do sprawozdania dołącz prezentację ekspercką przygotowaną przez ciebie do wykorzystania na spotkaniu sieci. Wyjaśnij, co zdecydowało, że to narzędzie TIK zostało przez ciebie wybrane.
4. Zapisz kilka refleksji po spotkaniu sieci, jeśli takie już się odbyło.

## Kryteria sukcesu:

### Uczestnik/Uczestniczka:

1. Zamieszcza ustalenia z kontraktu, które dotyczą zasad pracy podczas spotkania lub lekcji.
2. Opisuje sposób wprowadzenia elementu współdecydowania o zasadach kontraktu, z którego wynika, że na ustalenia miał wpływ zarówno koordynator, jak i uczestnicy spotkania lub lekcji.
3. W uzasadnieniu wyboru narzędzia TIK wybranego do prezentacji podaje informacje świadczące o rozpoznaniu potrzeb i zainteresowań uczestników sieci oraz ich wpływie na wybór prezentowanego narzędzia.
4. Do sprawozdania dołącza prezentację ekspercką spełniającą kryteria dobrej prezentacji w zakresie zawartości merytorycznej, struktury oraz technicznej formy prezentacji.
5. W kilku zdaniach dzieli się z mentorem refleksjami na temat spotkania sieci.





## MODUŁ V

## PORADNIK KOMENTOWANIA

## DOBRYCH PRAKTYK TIK

1

Wszyscy koordynatorzy przedmiotowi niebawem będą mieli za zadanie podzielić się dobrymi praktykami wykorzystania TIK na lekcjach. Chętni będą mogli przesłać nie tylko wymagane w kursie krótkie formy wykorzystania TIK, lecz także scenariusze całych zajęć. Twoją rolą jest udzielanie informacji zwrotnej do pracy koordynatorów, którymi opiekujesz się w kursie. W module V podpowiemy ci, na co zwracać uwagę, komentując otrzymane dobre praktyki. Chcemy cię również zachęcić do opracowania scenariusza własnej lekcji z TIK i przesłania go do naszej bazy dobrych praktyk.

## Kryteria dobrej praktyki wykorzystania TIK

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 rozwój ucznia,
- wzbogaca wiedzę uczniów i wzmacnia ich motywację,
- zapewnia warunki, które pozwalają uczniom i nauczycielom stworzyć społeczność uczącą się – zdolną do przyswajania nowej wiedzy,
- stanowi wsparcie wysiłków nauczyciela i ułatwia jego pracę,
- inspirowanie do szukania nowych rozwiązań metodycznych oraz poprawy jakości nauczania,
- inni nauczyciele mogą ją wykorzystywać i rozwijać.

Uwzględnianie tych kryteriów jest potrzebne i uzasadnione. Oczywiście nie trzeba spełnić ich wszystkich naraz, aby uznać praktykę za dobrą. Każdy z nich stanowi jednak dowód na to, że to, co robimy jest wartościowe.

Pamiętaj, że w komentarzu do dobrej praktyki przesłanej przez koordynatora musisz odnieść się do powyższych kryteriów.

Ułatwieniem jest to, że koordynatorzy powinni przysyłać opisy dobrych praktyk w ujednoliconej formie – wpisane do tzw. formatki dobrych praktyk (zob. poniżej). Ważne, żebyś w komentarzu zwrócił/a uwagę nie tylko na kompletność wypełnienia formatki, lecz także na spójność podawanych informacji oraz ich wartość merytoryczną. W dalszej części materiału do tego modułu otrzymasz wskazówki, które pomogą ci odnieść się do zapisów w poszczególnych rubrykach formatki.

## Formatka dobrej praktyki

### PRZYKŁAD WYKORZYSTANIA TIK W PRACY Z UCZNIAMI

\* wypełnij wszystkie białe pola

<b>Autor:</b>	<b>Przedmiot/ rodzaj zajęć:</b>
	<b>Klasa i etap edukacyjny:</b>
<b>Temat lekcji:</b> .....	
<b>Cel lekcji (wyrażony w języku ucznia):</b> .....	
<b>Ćwiczenie/ zadanie dla uczniów:</b>	1.
1. Czego nauczą się uczniowie dzięki ćwiczeniu?	2.
2. Krótki opis ćwiczenia z zastosowaniem TIK.	3.
3. Polecenie do ćwiczenia dla uczniów.	
<b>Uzasadnienie zastosowania TIK</b> (korzyści dla uczenia się uczniów; dlaczego użycie TIK jest w tym miejscu lepsze niż tradycyjne metody?)	

<b>Wskazówki dla naśladowców</b>	
<b>Sprzęt i narzędzia TIK, zasoby, źródła wykorzystane do ćwiczenia/zadania dla uczniów:</b>	
<b>Materiały dla ucznia i nauczyciela (zawartość wydruków wklej pod tabelą):</b>	

\*możesz dodać załącznik z efektami zastosowania polecanego ćwiczenia.

## Jak formułować informację zwrotną dotyczącą dobrych praktyk?

Kluczowe zasady udzielania informacji zwrotnej w odniesieniu do dobrych praktyk nie zmieniają się. Podczas tworzenia komentarza wykorzystuj wskazówki i porady zawarte w materiałach z poprzednich modułów oraz zdobyte podczas kursu doświadczenie. Tym razem informacja zwrotna ma jednak służyć nawiązaniu merytorycznego dialogu na temat celowości wykorzystywanych przez nauczycieli narzędzi i programów TIK oraz pobudzenie do refleksji nad tym, jaki efekt dla ucznia będzie miało ich zastosowanie. Poniżej zamieszczamy kilka wskazówek, które mogą okazać się pomoce podczas komentowania treści zawartych w formatkach dobrych praktyk.

### Temat i cel lekcji

Zwróć uwagę, aby cel był powiązany z podanym tematem, ale nie był jego parafrazą. Cel musi być sformułowany w języku ucznia i wyjaśniać mu, czego na danej lekcji się nauczy. Uczestnicy już w drugim module ćwiczyli rozróżnianie celu od tematu oraz formułowanie celów w sposób zrozumiały dla ucznia. Uczniom nie wystarczy samo poznanie tematu lekcji, np. „Kalendarz pogody”. Nie odgadną, co mają zrozumieć i czego się nauczyć, robiąc taki kalendarz. Nauczyciele z pewnością mają świadomość roli jasnego określenia celów lekcji, nie zawsze jednak mają nawyk dzielenia się „tajemnicą celów” z uczniami. Dlatego może się zdarzyć, że zapisany cel dobrej praktyki będzie wymagał korekty.

### Powiązanie celu z opisywanym ćwiczeniem

Zwróć uwagę, czy podany cel ściśle wiąże się z opisywanym przez koordynatora ćwiczeniem. Lekcja może mieć więcej celów, ale jeśli nie dotyczą one zadania z dobrej praktyki, to nie należy zamieszczać ich w formatce. **Celów związanych z dobrą praktyką nie powinno być więcej niż 1–2.** Lekcja ma tylko 45 minut, a opisane zadanie często jest jednym z kilku realizujących różne cele. Jeśli koordynator opisuje rozbudowane zadanie i podaje większą liczbę wiążących się z nim celów, upewnij się podczas rozmowy, czy to wszystkie cele na danej lekcji.

### Język ucznia

Zanim zaczniesz z kursantem rozmowę na temat celu, sprawdź w nagłówku formatki, dla którego etapu edukacyjnego i której klasy przeznaczona jest dana praktyka. Następnie wciel się w rolę ucznia i zastanów się, czy język jest zrozumiały i dostosowany do „twojego” wieku. Jeśli jesteś nauczycielem tego samego etapu edukacyjnego, możesz też dać ten cel do przeczytania swoim uczniom i zapytać ich, czy wiedzą, czego się na tej lekcji uczą.

Warto zadbać o to, by uczniowie mogli utożsamiać się z przedstawionym celem. Można to uzyskać, formułując go w 1. osobie liczby pojedynczej, np.: *Nauczę się..., Dowiem się..., Poznam..., Zrozumiem....* itp., a nie w 3. osobie (czyli *Uczeń wie..., Uczeń rozumie*). Ważne, żeby cel wynikał z podstawy programowej – nie powinien jednak być zapisany jej językiem. Zamiast podawać cel sformułowany w języku podstawy programowej, np. *Uczeń przedstawia rolę i skutki niedoboru niektórych witamin (A, C, B6, B12, kwasu foliowego, D), składników mineralnych (Mg, Fe, Ca) i aminokwasów egzogennych w organizmie*, proponujemy uczniom cel, który będzie dla nich zrozumiały i bezpośrednio związany z ich życiem, np. *Dowiem się, co się może stać, gdy w moim pożywieniu będzie za mało witamin i soli mineralnych oraz składników budujących białka.*

### Cel jako efekt pracy uczniów na lekcji, a nie ich działania

Zwracaj uwagę na to, żeby cel był podawany w formie efektu, a nie działania. Działaniami są na przykład: wykonywanie obliczeń, robienie doświadczeń, recytacja wiersza, rozwiązywanie zadań, obserwacja mikroskopowa, śpiewanie piosenki, układanie dialogu w języku obcym lub kozłowanie. Efekty tych działań można łatwo przewidzieć i nazwać.

## Powiązanie celu i tematu z podstawą programową

Komentując ten punkt spróbuj nawiązać dialog z koordynatorem. Tematem rozmowy mogą być wymagania podstawy programowej w zakresie treści nauczania. Warto zapoznać się z warunkami i wymaganiami podstaw programowych przedmiotów nauczanych przez koordynatorów z twojej grupy, aby móc stwierdzić, w jaki sposób proponowana praktyka do nich nawiązuje. Pozwoli ci to pokazać w komentarzu, jak dzięki celom sformułowanych w języku ucznia można w łatwy sposób zachować spójność z wymaganiami podstawy programowej, a jednocześnie zapoznać z nimi samych uczniów. Oczywiście koordynator ma prawo realizować treści wykraczające poza podstawę programową i w tym celu wykorzystywać TIK. Jest jednak ważne, żeby miał świadomość celu, dla którego to robi. Jeśli zauważysz, że cele wykraczają poza podstawę, możesz zapytać, z czego to wynika. Może z zainteresowań i propozycji uczniów? Może praktyka ma na celu pogłębienie pewnych zagadnień i ułatwienie zrozumienia trudnych dla uczniów treści? A może jest jeszcze inne podłoże takiej decyzji? Zwróć również szczególną uwagę na to, by cele wiązały się z nauczaniem przez koordynatora przedmiotem, a nie z samym użyciem TIK. Nowoczesnej technologii to tylko jedno z wielu narzędzi do osiągnięcia celów nauczania i uczenia się.

**Bez względu na to, jakiego przedmiotu uczysz, twoje spostrzeżenia będą bardzo cenne. Rozmawiaj o nich ze swoim uczestnikiem. Zadawaj pytania, nie bój się przedstawiać swojej perspektywy. Możesz podawać przykłady z nauczania własnego przedmiotu i na ich podstawie wspierać koordynatora w rozwoju umiejętności określania celów lekcji.**

## Ćwiczenie/zadanie dla uczniów

Ta część formatki składa się z trzech elementów: *Czego nauczą się uczniowie dzięki ćwiczeniu?*, *Krótki opis ćwiczenia z zastosowaniem TIK* oraz *Polecenie do ćwiczenia dla uczniów*. Zobacz, na co należy zwracać uwagę, odnosząc się do poszczególnych części tej rubryki.

## Czego nauczą się uczniowie dzięki ćwiczeniu?

Mówiąc inaczej – czego uczniowie się dowiedzą albo nauczą dzięki wykonaniu opisywanego ćwiczenia lub zadania. Można powiedzieć, że to swego rodzaju kryteria sukcesu. Analizując tę część informacji zapisanych w formatce, zwróć uwagę, czy podane kryteria:

- ✓ odnoszą się do celu lub celów lekcji,
- ✓ ułatwiają osiągnięcie podanego celu lekcji (najważniejsze w posługiwaniu się narzędziami TIK jest wykorzystanie ich do osiągania celów lekcji; poznanie nowej aplikacji i nauczanie się jej obsługi **nie może** zdominować lekcji i przysłonić celów wynikających z realizacji wymagań podstawy programowej),
- ✓ pozwalają na ocenę osiągnięcia przez uczniów podanych celów (a więc są mierzalne i możliwe do bezpośredniego zaobserwowania),
- ✓ wyrażone są inaczej niż cele lekcji i nie stanowią ich powtórzeń (mogą na przykład brzmieć: *Uczniowie nauczą się identyfikować podobieństwa i różnice między..., Dzięki animacji, którą obejrzą kilkakrotnie, poznają fazy i przebieg procesu... Uczniowie nauczą się planować oraz dokumentować przebieg i wyniki przeprowadzonego doświadczenia*).

Przy okazji warto zwrócić uwagę, jaki jest stosunek liczby celów do liczby kryteriów sukcesu danego zadania. Cele mają wyznaczyć kierunek i priorytety procesu uczenia się, natomiast kryteria sukcesu powinny doprecyzować, jakie umiejętności wchodzące w zakres celów lekcji uczeń ma zdobyć lub doskonalić, wykonując ćwiczenie. Dlatego też pisaliśmy wcześniej, że podanych celów lekcji związanych z opisywanym ćwiczeniem lub zadaniem nie powinno być więcej niż dwa.

### Krótki opis ćwiczenia z zastosowaniem TIK

Przeczytaj zamieszczony opis ćwiczenia pod kątem tego, czy wszystko jest dla ciebie jasne. Zastanów się, czy potrafiłbyś/potrafiłabyś wykonać je w klasie ze swoimi uczniami. Być może masz jakieś wątpliwości? Jeśli nasuwają ci się jakieś pytania do autora lub autorki dobrej praktyki, zadaj je w komentarzu i wytłumacz, dlaczego to robisz. Dobre praktyki mają służyć wymianie doświadczeń pomiędzy nauczycielami. Chcemy, żeby ich opisy były na tyle precyzyjne, żeby każdy mógł z nich skorzystać bez konieczności kontaktowania się z autorem, proszenia o wyjaśnienie skrótów myślowych lub wyszukiwania w słownikach specjalistycznych nazw. Uczul kursanta, by dbał o jasność przekazu. **Przed wszystkim jednak zwróć szczególną uwagę na to, czy opisane zadanie pozwoli na realizację założonego celu lekcji oraz czy pozwoli uczniom zdobyć lub udoskonalić dane umiejętności.**



## Polecenie do ćwiczenia dla uczniów

Polecenie dla ucznia nie powinno budzić żadnych wątpliwości. Jeśli masz możliwość, zapytaj jednego ze swoich uczniów, czy wie, co po kolei powinien zrobić, żeby wykonać zadanie opisane w komentowanej dobrej praktyce. Jeśli to niemożliwe, sam/a wejdź w rolę ucznia. Poprawnie sformułowane polecenie dla ucznia jest jednoznaczne. Rozbudowane polecenia warto formułować jako instrukcje „krok po kroku” w punktach. Koordynatorzy poznali przedstawione niżej kryteria dobrego polecenia. Zastanów się, czy wpisane do formatki instrukcje są z nimi zgodne. Ustosunkuj się do tego w swoim komentarzu.

### Dobre polecenie:

- ✓ skierowane jest do ucznia, nie do nauczyciela prowadzącego lekcję,
- ✓ wyrażone jest w języku uczniów, nie zawiera słów, które mogą być dla nich niezrozumiałe,
- ✓ jest precyzyjne a przy tym możliwie krótkie,
- ✓ wskazuje czynność lub czynności, które ma wykonać uczeń, a jeśli czynności ucznia są złożone, podawane są etapami,
- ✓ uwzględnia kryteria dobrze wykonanej pracy (kryteria te czasami mieszczą się w samym poleceniu, np. *Ułóż sześciozdaniowy dialog, w którym dowiesz się jak dość na dworzec kolejowy. Użyj w dialogu zwrotów ....., ....., .....* ; często jednak kryteria dobrze wykonanej pracy lepiej jest podać oddzielnie, aby nie komplikowały polecenia, które z konieczności jest już dość długie).

Szczególną uwagę zwróć na to, **czy wykonanie zdania zgodnie z poleceniem pozwoli uczniowi na realizację celu i nauczy go zakładanych przez nauczyciela umiejętności.**

### Uzasadnienie zastosowania TIK

Moderator powinien być przekonany, że **TIK stosujemy tylko wtedy, gdy jest to potrzebne i uzasadnione.** Jest to podstawowa zasada naszego kursu i nigdy z niej nie zrezygnujemy. Koordynatorzy dzięki twoim komentarzom również powinni ją przyjąć. W przeciwnym wypadku nowoczesne technologie wprowadzone bez wyraźnego celu mogą przynieść więcej szkód niż pożytku. Koordynator w uzasadnieniu zastosowania TIK do realizacji wskazanego celu lekcji powinien:

- ✓ podać **korzyści dla uczenia się**, jakie odniosą uczniowie dzięki zadaniom z wykorzystaniem danych programów, zasobów internetowych i innych narzędzi TIK,
- ✓ przekonać czytelnika, że zastosowanie danych narzędzi lub zasobów TIK skłania ucznia **do zastanowienia się nad treściami** przekazywanymi na lekcji,
- ✓ pokazać, w jakim zakresie korzystanie z TIK podczas ćwiczenia przyczynia się do **osiągnięcia konkretnego celu lekcji**.

Niezależnie od tego, jakiego przedmiotu uczysz, możesz z dużym prawdopodobieństwem ocenić, które treści przedmiotowe można przedstawić lepiej, wykorzystując zasoby internetowe lub specjalistyczne oprogramowanie, a kiedy skuteczniejsze będą metody tradycyjne. Warto połączyć te dwie rzeczy i w razie konieczności podjąć dyskusję z uczestnikiem kursu na ten temat. Analizując przykłady dobrych praktyk, zastanów się:

- ✓ Czy stosując opisane narzędzie TIK, uzyskujemy założony cel merytoryczny?
- ✓ W czym zastosowane narzędzie lub oprogramowanie TIK jest lepsze od tradycyjnych metod i środków dydaktycznych?
- ✓ Czy stosując je, uzyskamy lepszy efekt uczenia się ucznia, niż gdybyśmy zastosowali metody i środki tradycyjne?
- ✓ Czy zastosowanie TIK w opisanym ćwiczeniu nie zastępuje w prosty sposób metod tradycyjnych? (np. czytanie z podręcznika jest zastępowane czytaniem z ekranu komputera, laptop czy tablet służą uczniom za zeszyt do robienia notatek i rysowania, a tablica interaktywna występuje w roli ściany, na którą zwykle wyświetlany był obraz z rzutnika).

**Podsumowując – wiele zależy od celu. To do niego dobieramy odpowiednie metody i środki. Mogą to być również narzędzia TIK, jeśli rzeczywiście ułatwiają realizację celu.**

Wróćmy na chwilę do przykładu lekcji o temacie „Kalendarz pogody”. Gdyby nauczycielowi chodziło głównie o to, aby uczniowie nauczyli się posługiwać przyrządami pomiarowymi, notować temperaturę i ciśnienie atmosferyczne, obserwować zachmurzenie, siłę i kierunek wiatru, a następnie opracowywać zebrane dane w arkuszu Excel i przedstawiać je w klasie, to nie miałoby sensu skorzystanie z prognozy dostępnej w internecie. Spisanie danych z prognozy pogody i umieszczenie ich w Excelu nie nauczy uczniów odczytywania temperatury z termometru, obserwacji kierunku, z którego wieje wiatr, i szacowania wielkości zachmurzenia. Gdyby jednak nauczycielowi chodziło o to, aby uczniowie nauczyli

się ubierać stosowanie do warunków pogodowych lub planować wycieczkę w plener, przydatna byłaby umiejętność korzystania z meteorogramów dla gmin oraz odczytywania i interpretacji wykresów, które są tam zamieszczone. W powyższych przykładach podanie celów uczenia się całkowicie zmienia metodę – w czasie pierwszej lekcji nauczyciel skuteczniej wykorzysta termometr i barometr, a w czasie drugiej – zasoby internetu.

Warto o tym rozmawiać z uczestnikami kursu. Jako moderator możesz podawać przykłady z własnego przedmiotu i wyjaśniać, dlaczego podawanie celów jest ważne, a stosowanie narzędzi TIK nie może być przypadkowe.

### **Wskazówki dla naśladowców**

Docień uczestnika, jeśli udzielił wyczerpującej wypowiedzi w tym punkcie. Doświadczenie autora jest bardzo cenne dla naśladowców. Może on podzielić się trudnościami, jakie wystąpiły podczas realizacji ćwiczenia, lub przedstawić problemy, jakie potencjalnie mogą wystąpić. Niewykluczone, że zaproponuje też sprawdzone sposoby radzenia sobie z problemami lub modyfikacje do swojej dobrej praktyki. Dobrze, jeśli autor opíše, jakie warunki należy zapewnić na lekcji, ile czasu wymagają poszczególne elementy ćwiczenia, co szczególnie zainteresowało uczniów oraz w jaki sposób wykorzystali oni później zdobyte wiedzę i umiejętności.

### **Sprzęt i narzędzia TIK, zasoby, źródła wykorzystane do ćwiczenia/zadania**

Jako nauczyciel/ka z doświadczeniem z pewnością też masz już swój własny arsenał TIK-owych metod i narzędzi. Omawiana rubryka to miejsce, w którym można wymienić się posiadanymi informacjami i polecić koordynatorowi inne programy czy narzędzia mogące posłużyć do osiągnięcia zakładanych celów zadania. Dzieląc się doświadczeniem, pamiętaj, aby podawać pełne nazwy programów i narzędzi oraz zamieszczać aktywne linki do zasobów. Zwróć również uwagę, czy zestaw nazw narzędzi i zasobów podany przez autora dobrej praktyki jest kompletny.

Oczywiście zawsze doceniaj adekwatność do celu, prostotę obsługi oraz innowacyjność narzędzi przedstawianych przez koordynatora. Jeśli ich nie znasz, masz okazję wzbogacić swój warsztat pracy – dopytaj autora o inny sposób wykorzystania proponowanych programów i sprzętu, dostępne funkcje, itp.

Komentując ten fragment, warto zwrócić uwagę na prawa autorskie i legalność wskazanych zasobów. Najbardziej doceniamy opisywanie tych narzędzi i programów, które są dostępne do bezpłatnego wykorzystania. Nie zaszkodzi też sprawdzić, czy podane linki źródłowe działają. Zamieszczane jako element dobrej praktyki powinny być aktualne – w przeciwnym razie nikt nie będzie mógł z nich skorzystać.

### Materiały dla ucznia i nauczyciela

Opis dobrej praktyki spełni swoją funkcję, jeśli będzie kompletny. Planując zadania dla uczniów, nauczyciele często opracowują dodatkowe materiały, z których korzystają podczas zajęć – np. teksty źródłowe, fotografie, obrazy preparatów mikroskopowych w dużych powiększeniach, karty pracy dla uczniów, prezentacje, nagrania dźwiękowe, gry dydaktyczne, quizy, fragmenty filmów.

Zwróć uwagę na to, czy pliki dołączone przez koordynatora są zgodne z dołączoną listą materiałów, czy wszystkie pliki się otwierają i są możliwe do odczytania oraz skopiowania. Ustosunkuj się w komentarzu do ich zawartości merytorycznej. Zastanów się, czy opublikowane materiały byłyby pomocne podczas podobnego ćwiczenia z twoimi uczniami? Czy masz pomysł na jakieś zmiany?

Pamiętaj o podsumowaniu komentarza – to ważny element informacji zwrotnej. Jeśli stwierdzisz, że przedstawiony przez koordynatora pomysł jest godny upowszechnienia, poproś go, aby podzielił się nim na forum lub za jego zgodą samodzielnie w kilku zdaniach opisz praktykę na forum i odeślij wszystkich do sprawozdania kursanta. Przedstawiając koordynatorowi swoje pomysły lub sugestie modyfikacji, unikaj dydaktycznego tonu i nie stawiaj się w roli eksperta. Okazuj zainteresowanie, dopytuj i dyskutuj z pozycji potencjalnego naśladowcy opisywanej dobrej praktyki.

### Modelowa lekcja z TIK

Chętni uczestnicy jako dobrą praktykę mogą przedstawić scenariusz całej lekcji z wykorzystaniem TIK. Ciebie również zachęcamy do opracowania swojej modelowej lekcji i przesłania autorskiego scenariusza do CEO. W materiałach do modułu znajdziesz *Poradnik*

tworzenia konspektów lekcji (plik **Mod\_M5\_material\_02\_poradnik-tworzenia-konspektów**), który stanowi pomoc przy opracowywaniu scenariuszy.

### Pakiet modelowej lekcji

Planując każdą lekcję, poza przygotowaniem konspektu zawierającego jej kluczowe elementy, nauczyciel opracowuje również materiały dla ucznia i przygotowuje niezbędne pomoce dydaktyczne.

Przesyłając do CEO scenariusz zajęć z TIK, należy pamiętać o całym pakiecie, na który składają się:

- ✓ konspekt lekcji,
- ✓ materiały dla ucznia (czyli to wszystko, z czego korzysta uczeń na lekcji i w domu, przykładowo: wypisane pomoce, zasoby TIK, literatura, teksty źródłowe, materiały i odczynniki, opracowane karty pracy/ćwiczenia/zadania),
- ✓ prezentacja nauczyciela do lekcji, jeśli planuje taką wykorzystać.

Takie zasady obowiązują zarówno koordynatorów, jak i moderatorów wykonujących zadanie dla chętnych.

### Jak korzystać z Poradnika tworzenia konspektów lekcji w programie Aktywna edukacja?

Przygotowaliśmy zestaw konspektów i materiałów do modelowych lekcji TIK, ponieważ zależy nam na stworzeniu pomocy możliwych do wykorzystania przez innych nauczycieli. Dlatego też zależy nam na materiałach o wysokiej wartości merytorycznej, pokazujących, jak na danej lekcji krok po kroku można stworzyć warunki dla celowego i efektywnego uczenia się uczniów. Udostępniamy ci *Poradnik tworzenia konspektów lekcji*, który z jednej strony przyda ci się podczas komentowania scenariuszy przesyłanych przez koordynatorów, z drugiej zaś będzie stanowić pomoc, gdy sam/a zechcesz opracować konspekt modelowej lekcji z TIK.

### Co znajdziesz w Poradniku?

Poradnik rozpoczyna się szablonem konspektu. Ważne, żeby scenariusze tworzące jedną bazę miały ujednoliconą formę graficzną. Szablon z jednej strony dyscyplinuje autorów, którzy dzięki niemu nie zapomną o żadnym istotnym elemencie lekcji, z drugiej strony

przyszli naśladowcy w łatwy sposób będą mogli odnaleźć interesujące ich informacje i wskazówki dotyczące zajęć. Konspekty, jakie tworzysz na co dzień, nie są tak szczegółowe – część informacji masz zapewne zaznaczone w rozkładach nauczania, część jest w tzw. „domyśle”. Ważne, żeby wiedzieć, do czego się zmierza i co się chce podczas lekcji osiągnąć. Zazwyczaj forma zapisu – dla jednych mniej, dla drugich bardziej wyczerpująca – ma stanowić nie ograniczenie, lecz pomoc. Kiedy opracowujesz konspekt, z którego będą korzystać inni nauczyciele, musisz wszystko opisać na tyle dokładnie, by przyszły naśladowca nie miał żadnych wątpliwości i potrafił przeprowadzić dokładnie taką samą lekcję w swojej szkole. Dlatego, oprócz przebiegu zajęć, należy zamieścić w konspekcie i szczegółowo opisać sposób wykorzystania wszystkich używanych na lekcji materiałów i pomocy dla nauczyciela i ucznia.

W poradniku znajdziesz **wyjaśnienia i wskazówki** dotyczące informacji, jakie należy zamieścić w każdej rubryce szablonu. Korzystaj z nich zarówno podczas pracy nad własnym przykładem, jak i w trakcie komentowania prac koordynatorów. Zwróć uwagę na to, co dzieje się w poszczególnych **fazach lekcji i jakie techniki sprzyjające osiągnięciu efektów uczenia się uczniów** warto w nich zastosować. W poradniku znajdziesz wskazówki dotyczące wszystkich faz lekcji: początku (faza wstępna), środka (faza realizacyjna) i zakończenia zajęć (faza podsumowująca).

Pomoc będą stanowić też **przykłady możliwych zapisów w poszczególnych rubrykach szablonu konspektu**. W poradniku znajdziesz przykład jednej lekcji historii w klasie V oraz jeden do lekcji matematyki (klasa IV). Zwróć uwagę, że przykłady te zaczynają się w *Poradniku...* od podania celów i kryteriów sukcesu lekcji, a następnie dotyczą kolejnych elementów zajęć, które należy uwzględnić w konspekcie. Dzięki temu możesz odczytać najważniejsze, bo stanowiące o celowym, efektywnym i spójnym procesie nauczania i uczenia się, elementy przykładowych lekcji z historii i matematyki.

### Na co zwracać uwagę podczas komentowania scenariuszy modelowych lekcji z TIK?

Twój komentarz dotyczący pracy koordynatora nad konspektem modelowej lekcji z TIK powinien w szczególności dotyczyć:



- **Celów lekcji w języku dydaktyki (dla nauczyciela)**, czyli czego uczniowie nauczą się na lekcji, co opanują. Powinny być to najwyżej 1–2 cele, które nie dotyczą samej wiedzy, ale przede wszystkim nabywanych i doskonalonych umiejętności. Cele mają dotyczyć treści merytorycznych istotnych w nauczaniu danego przedmiotu, a nie samego TIK.
- **Spójności celów lekcji z podstawą programową**. Cele nauczyciela mogą wykraczać poza podstawę programową, ale powinien on być tego świadomy i zdawać sobie sprawę z przyczyn, dla których decyduje się na poszerzenie czy pogłębienie treści.
- **Celów lekcji wyrażonych w języku ucznia**. Muszą one być spójne z celami nauczyciela, a jednocześnie zrozumiałe i jednoznaczne dla uczniów.
- **Kryteriów sukcesu** pozwalających na stwierdzenie osiągnięcia podanych celów lekcji przez uczniów. Muszą to być kryteria mierzalne i możliwe do bezpośredniego zaobserwowania. Optimum to 2–3 kryteria. Zwróć uwagę, czy:
  - ✓ kryteria odnoszą się wyłącznie do podanych celów lekcji,
  - ✓ wyrażone są w formie zachowań i podane w pierwszej osobie liczby pojedynczej, np. *rozpoznaję świerk, jodłę i sosnę na podstawie wyglądu igieł i szyszek, w parze z kolegą odgrywam scenkę w języku angielskim, w której umawiam się z nim na spotkanie, podaję 3 przyczyny...*
  - ✓ wyrażone są inaczej, niż cele lekcji, nie stanowią ich powtórzeń (tzn. dla celu *nauczę się rozwiązywać równania z jedną niewiadomą* zamiast kryterium *prawidłowo rozwiązuję równanie z jedną niewiadomą* można zaproponować: *przekształcam równanie tak, aby wyrazy z niewiadomą były po jednej stronie znaku równości, a pozostałe po drugiej, dokonuję redukcji wyrazów podobnych, obliczam wartość niewiadomej i podaję wynik*).

Zwróć uwagę, że celów **może** być mniej niż kryteriów sukcesu – na 45 minut 1–2 cele lekcji w zupełności wystarczą. Cele wyznaczają kierunek i priorytety, a kryteria sukcesu uszczegóławiają, jakie umiejętności w zakresie tych celów uczeń ma zdobyć i jakich będzie się od niego wymagać po lekcji.

- **Przywołania wiedzy nabytej i nawiązania do niej**, czyli tego, co uczniowie już umieją i na czym oparta jest opisywana lekcja, np.: *uczniowie potrafią mnożyć i dzielić w zakresie 20, uczniowie znają zasadę pisowni z „ó” wymiennym* itp. Zwróć uwagę, aby koordynator oprócz wyliczenia nabytych już wcześniej przez uczniów umiejętności, **podał sposób aktywowania tej wiedzy uczniów**. Nie chodzi o sprawdzanie jej poprzez odpytywanie czy kartkówkę, ale np. zaproponowanie zadania na dobry początek, zainicjowania dyskusji, przedstawienia wykonanego zadania domowego do wyboru przez chętnego ucznia.

- **Opisu zastosowanych narzędzi TIK.** Aby móc uznać TIK za pomocne w nauczaniu, jego wykorzystanie musi być ściśle powiązane z celem lekcji. Zwróć uwagę, czy koordynator wyjaśnił, w jakim celu zostały używa wymienionych narzędzi, programów i zasobów oraz czy uzasadnił przewagę TIK na zajęciach nad tradycyjnymi metodami i środkami dydaktycznymi. Bądź uważny na stosowanie środków, które nie wpływają na podniesienie skuteczności realizacji celów i nie odgrywają większej roli na lekcji (np. wykorzystanie prezentacji multimedialnej jako jedynego środka dydaktycznego, który zastępuje obserwację żywych kwiatów znajdujących się w pracowni).
- **Sposobów sprawdzenia realizacji założonych celów lekcji** w formie tradycyjnej lub z użyciem narzędzi TIK. Zwróć uwagę, w jakiej fazie lekcji nauczyciel stosuje opisywane sposoby. Czy sprawdzenie ma charakter monitorujący (faza realizacyjna zajęć), czy ewaluacyjny (faza podsumowująca lekcji)? Idealnie jest, kiedy nauczyciel pamięta o obu formach sprawdzania realizacji celów. Niedopuszczalny jest brak podsumowania lekcji. Szczególną uwagę zwróć na to, czy sposób podsumowania odnosi się do podanych uczniom celów.
- **Spisu zagadnień, które powinny pojawić się na kolejnych zajęciach** – ten rzadko spotykany w typowych konspektach element jest bardzo ważny ze względu na to, że domyka proces uczenia. Nauczyciel rzetelnie podsumowujący swoje zajęcia wie, do jakich zagadnień powinien powrócić na kolejnej lekcji, co należy powtórzyć w fazie początkowej i do czego nawiązać. Zapewnia to ciągłość procesu uczenia i nauczania. Zwróć uwagę, czy podane w tym miejscu treści są związane ze zrealizowanym tematem oraz czy mogą wynikać z zastosowanego sposobu sprawdzenia osiągnięcia celów.
- **Wykorzystanych materiałów dla ucznia i nauczyciela.** Najpierw sprawdź, czy wszystkie linki podane przez koordynatora są aktywne, czy otwierają się załączone pliki, a następnie określ spójność dołączonych materiałów z zawartością konspektu – zobacz, czy jakiegoś materiału nie brakuje, czy te, które zostały przysłane, są adekwatne do realizowanego celu oraz wykonywanych zadań. Dopiero potem przejdź do ich analizy merytorycznej. Zwróć uwagę, aby wyjaśnienie ich zastosowania było syntetyczne, ale na tyle precyzyjne, żeby każdy nauczyciel nie miał wątpliwości, jak z nich korzystać.

## Najczęściej spotykane niedociągnięcia w konspektach modelowych lekcji z TIK<sup>1</sup>

OPIS/NAZWA BŁĘDU	PRZYKŁAD BŁĘDU (zapis z konspektu)	PRZYKŁAD POPRAWY BŁĘDU
Za trudne lub niezrozumiałe cele lekcji	<p><b>Cele uczenia się w języku ucznia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Poznam ułamki właściwe i niewłaściwe.</li> <li>Poznam liczbę mieszaną.</li> <li>Przedstawię ułamek niewłaściwy w postaci liczby mieszanej lub liczby naturalnej.</li> </ul>	<p>Jeśli uczniowie nie znają tych pojęć, to nie wiedzą o co chodzi. Lepiej operować prostym językiem, np.</p> <p>Poznam różne rodzaje ułamków zwykłych.</p>
Cele dla ucznia jako „kalka” zapisów wymagań podstawy programowej	<p>Przedstawię rolę i skutki niedoboru niektórych witamin (A, C, B6, B12, kwasu foliowego, D), składników mineralnych (Mg, Fe, Ca) i aminokwasów egzogennych w organizmie.</p>	<p>Cele powinny wynikać z zapisów podstawy programowej, ale ich język musi być zrozumiały dla uczniów oraz, kiedy to tylko możliwe, wiązać się z życiem codziennym. Lepiej podajmy uczniom cel, który będzie im bliski i bezpośrednio z nimi związany, np.:</p> <p>Dowiem się, co się może stać, gdy w moim pożywieniu będzie za mało witamin, soli mineralnych i składników budujących białka.</p>
Brak nawiązania/przywołania dotychczasowej wiedzy	<p><b>Uczeń:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>zna rodzaje i własności czworokątów,</li> <li>potrafi obliczać pola i obwody czworokątów,</li> <li>zna jednostki miary i umie je zamienić.</li> </ul> <p>Brakuje wstępu nauczyciela nawiązującego do tego, co uczniowie już wiedzą.</p>	<p>Przykład wstępu nauczyciela:</p> <p>Znamy już różne rodzaje czworokątów, czy możecie powiedzieć jakie? Wiemy też, jak obliczyć obwody i pola. Na dzisiejszej lekcji zastosujemy tę wiedzę w zadaniach powiązanych z codziennym życiem, ale najpierw zadaniem na dobry początek przypomnimy sobie, co pamiętamy z poprzednich lekcji.</p>
Brak dokładnej instrukcji	<p>Nauczyciel przypomina uczniom cele lekcji oraz kryteria sukcesu. Omawia z uczniami realizację</p>	<p>Przykład instrukcji nauczyciela kierowanej do uczniów:</p> <p>Pracując w stałych parach:</p>

<sup>1</sup> Materiał opracowany na podstawie prezentacji Centrum Edukacji Obywatelskiej *Piszemy konspekty modelowych lekcji z TIK*.

**Brak propozycji dla  
nauczyciela**

*działań z poprzedniej lekcji.*

Nie wiemy, w jakim zakresie i w jaki sposób następuje omówienie realizacji działań uczniów.

Nauczyciel poleca zapisać w zeszyte poczynione obserwacje.

Brak instrukcji dla ucznia – nie będzie wiedział, co obserwować.

• **Zaobserwujcie efekt barwny w próbce z kleikiem skrobiowym po dodaniu do niej kilku kropli jodyny.**

• **Wynik obserwacji (uzyskany kolor) zapiszcie w karcie obserwacji w kolumnie tabeli próby kontrolnej.**

• **Następnie zaobserwujcie efekt po dodaniu takiej samej liczby kropli jodyny kolejno na próbki: chleba, makaronu, jabłka i ryżu.**

• **Wyniki obserwacji (uzyskane kolory) zapiszcie w karcie obserwacji w kolumnach odpowiednich prób badawczych.**

**Wskazówka dla nauczyciela:**

*Jeśli zachodzi taka potrzeba i jest czas, dajemy więcej ćwiczeń.*

Sugestia bez konkretnych wyjaśnień dla nauczyciela.

Konieczne należy w konspekcie te dodatkowe/opcjonalne ćwiczenia zmieścić. Warto przygotować ćwiczenia o różnym stopniu trudności, co pozwoli indywidualizować proces uczenia i nauczania. Można zaproponować zestaw różnych ćwiczeń opracowanych dla uczniów z różnorodnymi dysfunkcjami, co pozwoli na uwzględnienie ewentualnych dostosowań.

**Nierzetelność  
monitorowania/sprawdzania**

**Na koniec nauczyciel poleca:**

*Wskażcie światłami, na ile cele zostały osiągnięte.*

Jeśli to jest końcowa aktywność, to nauczyciel sprawdza tylko przekonanie uczniów, ale nie może być pewny, czy ta ocena jest rzetelna.

Lepiej zapytać o coś konkretnego związanego z lekcją lub polecić wykonanie zadania lub samooceny i dopiero zapytać, czy cele zostały zrealizowane.

Jeśli chcemy sprawdzać uczniowskie poczucie stopnia realizacji celów lekcji, musimy o każdy cel pytać osobno.

**Praca domowa – pozornie do  
wyboru**

Nauczyciel wybiera zestaw zadań z podręcznika dotyczących danego tematu i poleca uczniom, żeby wybrali sobie trzy zadania (*wybierz sobie pracę domową*).

Po pierwsze, praca domowa musi być niezbędna, a po drugie – wspierać cele lekcji. Wybór nie powinien polegać na wyborze zadań z podręcznika. Nauczyciel podaje kilka przemyślanych opcji

Brak opisu i uzasadnienia użycia TIK	<p><b>Narzędzia TIK, które zamierzam wykorzystać na tej lekcji oraz cel ich zastosowania:</b></p> <p>Projektor – prezentacja multimedialna z przebiegiem lekcji.</p> <p>Brak uzasadnienia stosowania TIK.</p>	<p>do wyboru, uczeń wybiera tę, która mu najlepiej pasuje.</p> <p>W konspekcie trzeba wytłumaczyć, dlaczego wykorzystujemy TIK, a nie tradycyjne metody, np.:</p> <p><i>Prezentacja przyspiesza tok lekcji i umożliwia przedstawienie diagramów przygotowanych wcześniej przez nauczyciela.</i></p> <p><i>Wykorzystanie zdjęć i filmów z zasobów internetowych umożliwia pokazanie uczniom obrazu spod mikroskopów elektronowego i skaningowego.</i></p>
Nieuzasadnione/niecelowe użycie TIK	<p><b>Polecenie dla ucznia:</b></p> <p><i>Przyjrzyj się czterem fotografiom. Zdecyduj, który krajobraz pasuje do twojego bohatera. Wklej tę postać do wybranego krajobrazu. Wejdź na stronę <a href="http://www.fotosik.pl">www.fotosik.pl</a> (nasz login ...; nasze hasło ...) i umieść tam swoją pracę.</i></p> <p>Używanie zdjęć niewiadomego pochodzenia i polecenie uczniom zastosowania programu, którego nie znają.</p>	<p>Powinniśmy stosować zdjęcia własne lub na udostępnione na wolnej licencji. Musi to wynikać z konspektu. Wklejanie jest możliwe, jeśli uczniowie wcześniej to przećwiczyli.</p> <p>W tym wypadku odbiorcami mieli być uczniowie klasy czwartej, a polecenie było jednym z wielu.</p> <p>Z przedstawionego w konspekcie przywołania dotychczasowej wiedzy nie wynikało, aby wszystkie dzieci poznały na poprzednich lekcjach program, którego miały użyć.</p>
Niedoszacowany czas ćwiczenia/lekcji	<p><b>Wprowadzenie nowego słownictwa dotyczącego koligacji rodzinnych przy pomocy prezentacji:</b></p> <p><i>Wyświetlenie słowa, wypowiedzenie go przez nauczyciela, powtórzenie chórem, danie klasie momentu na zastanowienie się nad znaczeniem, wyświetlenie definicji, przeczytanie jej przez wskazanego ucznia, przetłumaczenie definicji przez kolejnego wskazanego ucznia definicji, nazwanie</i></p>	<p>Można uprościć sposób odszyfrowywania słów lub wydłużyć czas przeznaczony na ćwiczenie.</p>



wyświetlanego słowa w języku polskim, a następnie zapisanie go do właściwej strony tabelki w zeszyte ucznia. Sposób pracy powtarzamy kolejno dla wszystkich 20 słów. Czas: 10 min.

Dzieci według zestawiania poznają 20 nowych słów, czyli na te wszystkie czynności związane włącznie z zapisaniem mają po ok. 30 sekund. Pojawia się obawa, czy zdążą, zwłaszcza, że dzieci mają kłopoty z szybkim zrozumieniem koligacji rodzinnych.

#### Błędy techniczne

Linki, które się nie otwierają.

Różnice dotyczące czasu trwania aktywności uczniów w opisie i materiałach.

Niespójność informacji w różnych miejscach, np. w konspekcie i prezentacji.

Sprawdzenie działania odnośników.

Weryfikacja wszystkich materiałów wchodzących w pakiet modelowej lekcji pod kątem spójności treści oraz podawanego czasu na realizację poszczególnych etapów zajęć.

## Zadania dla moderatora

### Zadanie 1

**Dokładnie zapoznaj się z materiałami z modułu IV kursu dla koordynatorów.** Poznanie treści zawartych w materiałach dla koordynatorów jest konieczne do udzielenia rzetelnej informacji zwrotnej do wykonywanych przez nich zadań, które będą opisywać w swoich sprawozdaniach.

### Zadanie 2

Korzystając ze wskazówek zawartych w materiałach bieżącego modułu, materiałach z kursu dla koordynatorów oraz w *Poradniku do tworzenia konspektów lekcji w programie Aktywna Edukacja*, opracuj scenariusz i materiały dla ucznia oraz nauczyciela do modelowej lekcji z TIK.

### Powodzenia!





OŚRODEK  
ROZWOJU  
EDUKACJI

Aleje Ujazdowskie 28  
00-478 Warszawa  
tel. 22 345 37 00  
fax 22 345 37 70  
www.ore.edu.pl



FUNDACJA  
CENTRUM  
EDUKACJI  
OBYWATELSKIEJ

ul. Noakowskiego 10/1  
00-666 Warszawa  
tel. 22 875 85 40  
fax 22 875 85 40 w. 102  
ceo@ceo.org.pl

*Wdrożenie podstawy programowej kształcenia ogólnego w przedszkolach i szkołach*

