Develop Your Creativity

2023

PORADNIK WDROŻENIOWY DLA EDUKATORÓW OSÓB DOROSŁYCH WRAZ Z REKOMENDACJAMI EDUKACYJNYMI

PORADNIK

Współfinansowane przez Unię Europejską

LIDER: STOWARZYSZENIE KREATYWNI DLA BIZNESU

PARTNERZY: GLOBAL ORGANIZATION FOR DEVELOPMENT, FERI FUNDACJA EDUKACJI, ROZWOJU I INNOWACJI, DIALOG of Transformation

Spis treści

1. Katalog kompetencji i postaw edukatora 4

2. Narzędzia do pracy edukatora w przestrzeni kreatywnej

Google Meet - Przewodnik Użytkownika 14

MENTIMENTER (MENTI) – WPROWADZENIE 24

KAHOOT – WPROWADZENIE 36

3. Rekomendacje edukacyjne w dobie pandemii 54

4. Instruktaż wdrożeniowy 82

Źródła 98

SFINANSOWANE ZE ŚRODKÓW UE. WYRAŻONE POGLĄDY I OPINIE SĄ JEDYNIE OPINIAMI AUTORA LUB AUTORÓW I NIEKONIECZNIE ODZWIERCIEDLAJĄ POGLĄDY I OPINIE UNII EUROPEJSKIEJ LUB EUROPEJSKIEJ AGENCJI WYKONAWCZEJ DS. EDUKACJI I KULTURY (EACEA). UNIA EUROPEJSKA ANI EACEA NIE PONOSZĄ ZA NIE ODPOWIEDZIALNOŚCI.

Wprowadzenie

Wdrożenie edukatorów osób dorosłych oraz rekomendacje edukacyjne odgrywają kluczową rolę w skutecznym prowadzeniu procesu nauczania. Osoby dorosłe mają unikalne potrzeby, oczekiwania i motywacje edukacyjne. Wdrożenie edukatorów, którzy są świadomi tych specyfik, umożliwia skuteczne dostosowanie programów i metod nauczania do ich potrzeb. Rekomendacje edukacyjne mogą służyć jako wytyczne dotyczące efektywnych strategii, technik i narzędzi, które są najbardziej odpowiednie dla tej grupy wiekowej.
Kreatywne podejście do nauki stymuluje uczestników do aktywnego udziału w procesie. Twórcze metody nauczania, takie jak eksperymentowanie, problemy otwarte czy wyzwania intelektualne, pobudzają ciekawość i motywują do poszukiwania rozwiązań.

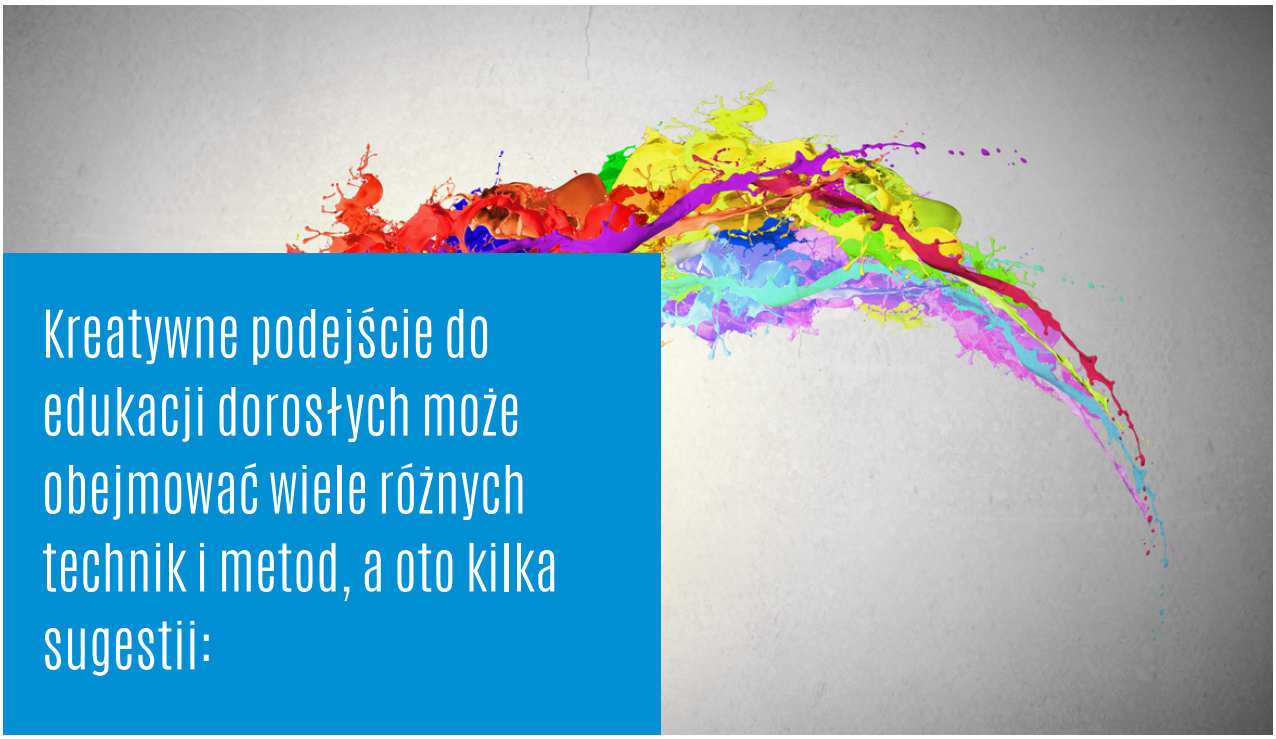
W ostatnich latach zwiększyło się istotnie zainteresowanie kreatywnością osób po 65. roku życia. Utrzymywanie wysokiego poziomu kreatywności u osób dorosłych zwiększa prawdopodobieństwo zachowania przez nich względnie wysokiego dobrostanu, a tym samym także satysfakcjonującej kondycji zdrowotnej. Należy dalej wspierać rozwój zawodowy edukatorów, od których w dużej mierze zależy poprawa włączenia społecznego w edukacji dorosłych. Z raportu OECD wynika, że aż 18% edukatorów zgłosiło dużą potrzebę dokształcania się w zakresie obsługi technologii informacyjno-komunikacyjnych. Liczby te wskazują, że edukatorzy muszą regularnie odnawiać swoje kompetencje, dostosowując się do zachodzących przemian.
Edukacja dorosłych jest niezwykle ważnym aspektem w obecnej sytuacji, w której się znajdujemy. Wzmocnienie edukacyjne społeczeństwa nabiera innego wymiaru. Dba o rozwój osób dorosłych, ale także przeciwdziała cofaniu się oraz wykluczeniu.
Obszary związane z kreatywnością budują pozytywne postawy społeczne, świadomość własną, asertywność, poczucie własnej wartości i niwelują odczucia odrzucenia, czy też bezradności w tym dzisiejszym świecie w jakim przyszło nam funkcjonować.

1.Katalog kompetencji i postaw edukatora

Oto kilka kluczowych kompetencji dla edukatorów osób dorosłych:

- Zrozumienie potrzeb uczących się: edukatorzy osób dorosłych powinni być w stanie zrozumieć różne style uczenia się, potrzeby i cele uczących się.
- Projektowanie i dostarczanie efektywnych programów szkoleniowych: edukatorzy osób dorosłych powinni umieć projektować i dostarczać programy szkoleniowe, które odpowiadają potrzebom uczących się.
- Komunikacja: edukatorzy osób dorosłych muszą być w stanie jasno i skutecznie komunikować się z uczącymi się.
- Motywowanie uczących się: edukatorzy osób dorosłych muszą być w stanie motywować uczących się do osiągania swoich celów i stałego doskonalenia swoich umiejętności.
- Analiza potrzeb szkoleniowych: edukatorzy osób dorosłych muszą umieć analizować potrzeby szkoleniowe uczących się i dostosowywać programy szkoleniowe do ich potrzeb.
- Adaptacja do różnych sytuacji edukacyjnych: edukatorzy osób dorosłych muszą umieć dostosować swoje metody nauczania do różnych sytuacji edukacyjnych, w tym do różnych grup wiekowych i poziomów doświadczenia.
- Tworzenie kultury uczenia się: edukatorzy osób dorosłych muszą umieć stworzyć pozytywną i interaktywną kulturę uczenia się, która zachęca uczących się do wymiany wiedzy i doświadczeń.
- Monitorowanie postępów uczących się: edukatorzy osób dorosłych muszą być w stanie monitorować postępy uczących się i dostosowywać programy szkoleniowe w odpowiednim momencie.

Kluczowe kompetencje:
Bądź kreatywny!



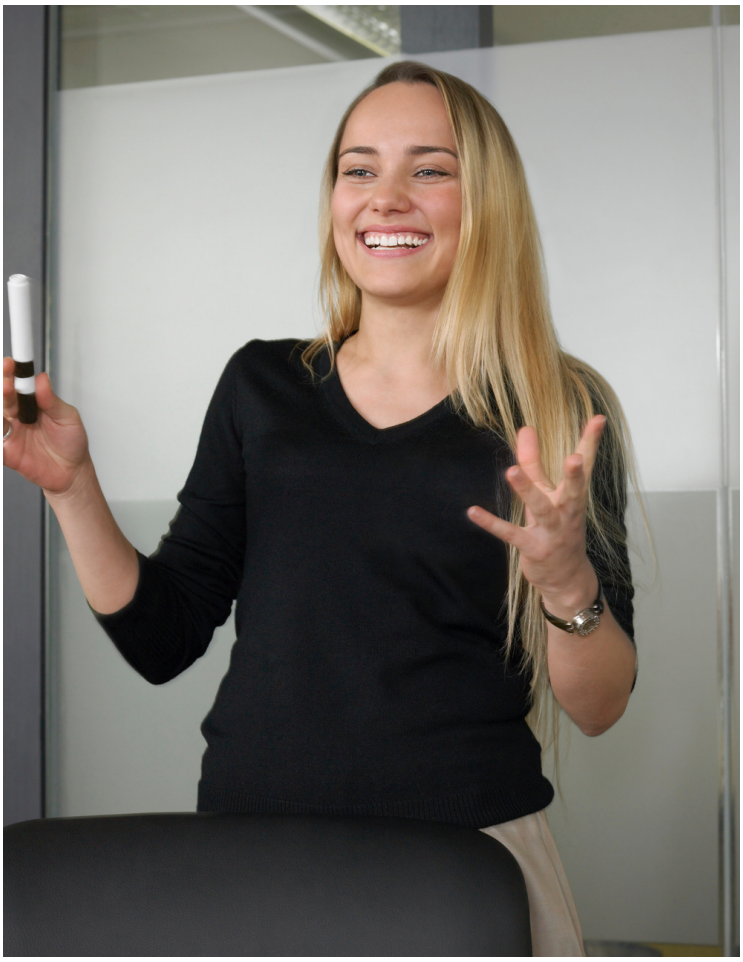
Kreatywne podejście do edukacji dorosłych może obejmować wiele różnych technik i metod, a oto kilka sugestii:

- Zastosuj grę edukacyjne: Gry edukacyjne to świetny sposób na wzmocnienie umiejętności i wiedzy, zachęcenie do współpracy, a także na poprawę kreatywności i podejmowania decyzji. Gry mogą być skierowane do konkretnych celów edukacyjnych i być dostosowane do grupy uczących się.
- Stwórz grupy dyskusyjne: Grupy dyskusyjne to świetny sposób na aktywne uczestnictwo i rozwijanie umiejętności społecznych, które pozwalają uczącym się wymienić pomysłami i opiniami. Uczący się mogą również uczyć się od siebie nawzajem.
- Wykorzystaj technologię: Technologia może pomóc w wzbogaceniu i urozmaiceniu procesu edukacji, na przykład poprzez wykorzystanie wideo, podcastów, interaktywnych quizów i innych narzędzi cyfrowych.
- Zastosuj interaktywne narzędzia edukacyjne: Narzędzia edukacyjne, takie jak plansze, flipcharty, kolorowe karty i modele, mogą pomóc uczącym się wizualizować koncepcje i lepiej zrozumieć pojęcia.

Bądź kreatywny!

- Wykorzystaj techniki opowiadania historii: Opowieści są potężnym narzędziem w edukacji dorosłych, ponieważ pozwalają na połączenie faktów i wiedzy z emocjami i zainteresowaniem. Wykorzystanie technik opowiadania historii może pomóc w ułatwieniu procesu uczenia się i przyswojeniu wiedzy.
- Prowadź warsztaty i praktyki: Warsztaty i praktyki pozwalają uczącym się na bezpośrednie doświadczenie związane z danym tematem, co może pomóc w zrozumieniu teorii i umożliwić zastosowanie w praktyce.
- Dostosuj podejście do indywidualnych potrzeb: Każdy uczeń jest inny, więc ważne jest, aby nauczyciel był w stanie dostosować swoje podejście do indywidualnych potrzeb uczących się. Dobre relacje z uczniami i wczesna diagnoza trudności pozwolą na lepsze dostosowanie podejścia do edukacji dorosłych.

Bądź elastyczny! Dostosuj się do grupy odbiorców



- Elastyczność jest ważną cechą dla edukatora osób dorosłych, ponieważ umożliwia mu dostosowanie swojego stylu nauczania do indywidualnych potrzeb uczących się oraz sytuacji edukacyjnej. Oto kilka sposobów, w jakie edukatorzy osób dorosłych mogą wykazać elastyczność:
- Dostosowanie stylu nauczania: Edukatorzy osób dorosłych powinni być w stanie dostosować swoje podejście do indywidualnych potrzeb uczących się, uwzględniając różne style uczenia się, poziomy doświadczenia i motywację.
- Dostosowanie treści do potrzeb: Edukatorzy osób dorosłych powinni być w stanie dostosować treści nauczania do potrzeb uczących się, aby zapewnić im relevantną wiedzę i umiejętności.
- Zmiana strategii nauczania: Edukatorzy osób dorosłych powinni być w stanie zmienić swoje strategie nauczania, jeśli początkowe podejście okazuje się nieskuteczne. Mogą to obejmować zmiany w metodach nauczania lub dostosowanie tempa szkolenia.
- Uwzględnienie różnych stylów uczenia się: Edukatorzy osób dorosłych powinni uwzględniać różne style uczenia się uczących się, takie jak słuchanie, widzenie i dotykanie, i dostosowywać swoje podejście do każdego z nich.

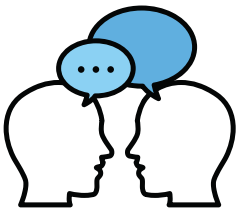
Bądź elastyczny! Dostosuj się do grupy odbiorców

- Zmiana tempa nauczania: Edukatorzy osób dorosłych powinni być elastyczni w kwestii tempa nauczania, pozwalając uczącym się na dostosowanie tempa do swoich potrzeb i możliwości.
- Uwzględnienie sytuacji edukacyjnej: Edukatorzy osób dorosłych powinni uwzględniać sytuacje edukacyjne, takie jak zmiany w grupie uczących się, lub dostosowanie szkolenia do danego środowiska.
- Elastyczność edukatorów osób dorosłych pozwala na dostosowanie procesu uczenia się do indywidualnych potrzeb uczących się i zachęca do osiągania sukcesów.

Bądź komunikatywny!

OTO KILKA WSKAZÓWEK, JAK BYĆ KOMUNIKATYWNYM EDUKATOREM:

- Słuchaj uważnie - Często ludzie słuchają, ale nie słyszą. Zawsze słuchaj uważnie, co mówią Twoi uczniowie, aby zrozumieć ich potrzeby i problemy. Wykazując zainteresowanie, budujesz pozytywny stosunek do swoich uczniów.
- Dostosuj swoje sposoby komunikacji - Uczniowie mają różne style uczenia się i różne poziomy wiedzy. Dlatego ważne jest, aby dostosować swoje sposoby komunikacji do różnych potrzeb i stylów uczenia się swoich uczniów. Zwróć uwagę na to, czy twój uczeń uczy się wizualnie, słuchowo czy dotykowo.
- Zadbaj o jasność i prostotę - Upewnij się, że Twoja komunikacja jest jasna i zrozumiała. Używaj prostych słów i unikaj skomplikowanych terminów technicznych, które mogą przysporzyć trudności uczniom.
- Zadawaj pytania - W trakcie lekcji zadawaj pytania swoim uczniom, aby zachęcić ich do myślenia i aktywnego uczestnictwa w procesie uczenia się. Pytania powinny być skonstruowane w taki sposób, aby wymagały od uczniów konkretnych odpowiedzi.
- Wykorzystuj przykłady - Wykorzystaj przykłady z życia codziennego, które pomogą uczniom zrozumieć skomplikowane koncepcje. Przykłady te mogą pochodzić z Twojego własnego doświadczenia lub z innych źródeł.
- Bądź otwarty na feedback - Zawsze pytaj swoich uczniów o ich opinie i sugestie dotyczące Twojego stylu nauczania i sposobu komunikacji. Otwarcie się na feedback pomoże Ci ulepszyć swoje metody i wzmocnić relacje z uczniami.
- Bądź empatyczny - Pamiętaj, że Twoi uczniowie mogą mieć różne poziomy wiedzy i umiejętności, a także różne problemy i wyzwania w życiu osobistym. Bądź empatyczny i zrozumiały, aby pomóc uczniom w osiąganiu swoich celów edukacyjnych.



Bądź wyrozumiały!

BYĆ WYROZUMIAŁYM EDUKATOREM OSÓB DOROSŁYCH OZNACZA WYKAZANIE ZROZUMIENIA DLA INDYWIDUALNYCH POTRZEB I OGRANICZEŃ SWOICH UCZNIÓW, PRZY JEDNOCZESNYM ZACHOWANIU WYSOKIEGO POZIOMU WYMAGAŃ I STANDARDÓW EDUKACYJNYCH. OTO KILKA WSKAZÓWEK, JAK BYĆ WYROZUMIAŁYM EDUKATOREM:

- Uznaj różnice indywidualne - Pamiętaj, że każdy uczeń ma indywidualne potrzeby i umiejętności. Bądź elastyczny i dostosuj swoje metody nauczania do potrzeb i umiejętności swoich uczniów.
- Zrozumienie dla trudności - Uczniowie mogą napotkać trudności z nauką z różnych powodów, takich jak brak czasu, brak motywacji lub trudności z zrozumieniem materiału. Zawsze bądź gotowy, aby pomóc swoim uczniom w pokonaniu trudności i służy wskazówkami.
- Rozwój indywidualny - Dąż do zrozumienia indywidualnych celów i planów edukacyjnych swoich uczniów. Bądź otwarty na rozmowy o tym, co motywuje Twoich uczniów i co chcą osiągnąć.

Bądź wyrozumiały!

- Szanuj różne style uczenia się - Uczniowie mają różne style uczenia się. Niektórzy wolą słuchać wykładów, inni wolą uczyć się przez praktykę lub korzystać z wideo poradników. Szanuj i dostosuj swoje metody nauczania do różnych stylów uczenia się swoich uczniów.
- Daj czas na refleksję - Daj swoim uczniom czas na przemyślenie materiału i zadań przed odpowiedzią. Nie oczekuj, że każdy uczestnik będzie natychmiast reagował na Twoje pytania.
- Bądź otwarty na dialog - Bądź otwarty na dialog z uczniami, aby poznać ich potrzeby i oczekiwania. Pamiętaj, że Twoi uczniowie mają doświadczenia i wiedzę, które mogą się przydać w procesie edukacji.
- Wykazuj cierpliwość - Cierpliwość jest kluczowa w procesie edukacji. Niektórzy uczniowie potrzebują więcej czasu na zrozumienie materiału i osiągnięcie celów. Wykazując cierpliwość, pomagasz swoim uczniom w osiągnięciu sukcesu edukacyjnego.

Oto cztery postawy, jakie powinien wykazywać dobry edukator osób dorosłych:

1

Empatia - edukatorzy powinni być w stanie zrozumieć sytuację i potrzeby swoich uczniów dorosłych. Powinni być w stanie połączyć się z uczniami, słuchać ich i wykazywać zrozumienie dla ich doświadczeń życiowych. Seniorzy często mają różne doświadczenia i potrzeby edukacyjne w porównaniu do uczniów w szkole podstawowej czy średniej. Empatyczni edukatorzy będą mogli zrozumieć te różnice i dostosować swoje metody nauczania do indywidualnych potrzeb swoich uczniów, co zwiększy skuteczność nauki i przyczyni się do lepszego wyniku końcowego. Empatia pozwala na budowanie lepszych relacji między edukatorem a uczniem, co sprzyja motywacji i chęci do nauki.

2

Otwartość - edukatorzy powinni być otwarci na nowe pomysły i sposoby nauczania, a także na różne punkty widzenia swoich uczniów. Powinni być w stanie adaptować swoje podejście i metodę nauczania do potrzeb i poziomu doświadczenia swoich uczniów. Otwartość na nowe pomysły i sposoby nauczania to ważna postawa dla edukatorów osób dorosłych. Uczniowie dorośli mają różne poziomy doświadczenia i wiedzy, a także różne style uczenia się i potrzeby edukacyjne. Dobry edukator powinien być otwarty na te różnice i być gotowy dostosować swoje podejście nauczania do indywidualnych potrzeb seniorów. Ponadto, otwartość na różne punkty widzenia jest również ważna, ponieważ uczniowie dorośli często mają różne perspektywy i doświadczenia życiowe, które wpływają na ich sposób myślenia i uczenia się. Edukatorzy powinni być w stanie uwzględnić te różnice i otwarcie dyskutować z uczniami, aby zrozumieć ich punkt widzenia i na tej podstawie wybrać najlepsze podejście do nauki. Otwartość na nowe pomysły i różne perspektywy może prowadzić do ciekawych i skutecznych metod nauczania oraz do budowania pozytywnej atmosfery.

3

Zaangażowanie - dobry edukator osób dorosłych powinien wykazywać pasję i zaangażowanie w swoją pracę. Powinni oni inspirować swoich uczniów i pobudzać ich do aktywnego udziału w procesie nauki.
Edukatorzy, którzy pokazują, że naprawdę interesują się swoim przedmiotem i chcą pomóc swoim uczniom w osiąganiu sukcesów, mogą zbudować pozytywne relacje z uczniami i przyczynić się do zwiększenia ich zaangażowania w proces nauki.
Dobry edukator osób dorosłych powinien także stosować różne metody nauczania, które zachęcają do aktywnego uczestnictwa uczniów w procesie nauki, takie jak dyskusje, projekty grupowe, gry i ćwiczenia. W ten sposób edukatorzy mogą dostarczyć uczniom różnorodne i interesujące doświadczenia edukacyjne.

4

Profesjonalizm - edukatorzy powinni być dobrze przygotowani i posiadać wiedzę na temat swojego przedmiotu oraz metody nauczania. Powinni oni wykazywać się także umiejętnością komunikacji, organizacji i planowania lekcji. Wreszcie, powinni oni zachowywać wysoki poziom etyki zawodowej i postępować zgodnie z normami i wartościami swojej profesji.
Edukatorzy powinni także wykazywać się umiejętnościami organizacyjnymi i planowania lekcji, aby zapewnić efektywny proces nauki i maksymalne wykorzystanie czasu lekcyjnego. Ponadto, komunikacja z uczniami dorosłymi powinna być jasna i skuteczna, aby zapewnić zrozumienie i skuteczność nauki.

Ważnym elementem profesjonalizmu jest także zachowanie wysokiego poziomu etyki zawodowej, które obejmuje przestrzeganie norm i wartości swojej profesji, a także uczciwe i etyczne postępowanie z uczniami. Edukatorzy powinni wykazywać się szacunkiem dla uczniów i ich prywatności, a także zachowywać poufność na temat informacji dotyczących uczniów.

Dobry edukator to kluczowy element skutecznej nauki. Jego rola polega na inspirowaniu, motywowaniu i przekazywaniu wiedzy, umiejętności i wartości, które są istotne dla rozwoju uczniów.
Jego umiejętności i podejście do nauczania mają duży wpływ na motywację i skuteczność nauki, a także na rozwój umiejętności i wartości, które są istotne dla sukcesu w życiu.

2.Narzędzia do pracy edukatora w przestrzeni kreatywnej

Google Meet - Przewodnik Użytkownika

Ten przewodnik jest zaprojektowany do pomocy użytkowniką aby się posznali z funkcjami Google Meet na komputerze/laptopie. Z tym przewodnikiem, użytkownicy bedą umieli:

- Zacząć spotkania z Google Meet
- Zaplanuj spotkanie video z Kalendarzem Google
- Wyciszyć opcję audio i videochat
- Zaprezentować swój ekran podczas spotkania, jednocześnie oglądając uczestników
- Zmienić swoje tło
- Zorganizować osobne pokoje
- Otworzyć i udostępnić tablicę
- Zmienic ustawienia układu i obrazu

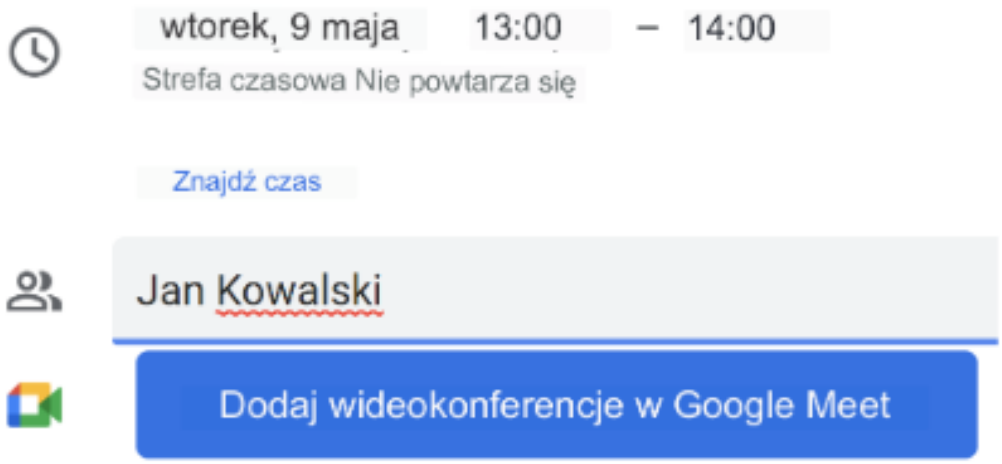
Zaadaptowano ze strony pomocy Google Meet: https://support.google.com/meet#topic=7306097

Google Meet

Na podstawie: https://support.google.com/meet#topic=7306097.

Planowanie spotkania wideo z Kalendarzem Google

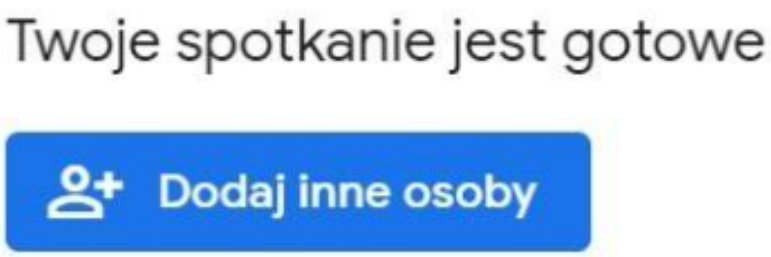
1. Otwórz przeglądarkę Chrome i wybierz Kalendarz Google z menu lub przejdź do https://calendar.google.com/ w dowolnej przeglądarce
2. Utwórz wydarzenie w Kalendarzu
3. Kliknij „Dodaj gości”
4. Wprowadź nazwiska lub adresy e-mail osób, które chcesz zaprosić.
5. Kliknij „Zapisz” .
6. Kliknij „ Wyślij” aby powiadomić gości .



Rozpoczynanie spotkania wideo w Google Meet

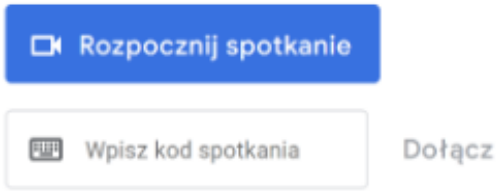
Dla użytkowników Google Workspace (korzystających z Meet na koncie służbowym lub szkolnym)

1. Przejdź do Google Meet
2. Kliknij Rozpocznij spotkanie
3. Opcjonalne : Utwórz swój pseudonim do spotkania i wprowadź go. Kliknij Kontynuuj.
4. Kliknij Dołączyć teraz .
5. Aby dodać kogoś do spotkania, wybierz opcję:
6. Kliknij opcję „Kopiuj informacje o dołączaniu” i wklej szczegóły spotkania do wiadomości e-mail lub innej aplikacji.
7. Kliknij „Dodaj osoby” i wybierz opcję:
8. W sekcji „Zaproś” wybierz nazwę lub wprowadź adres e-mail i kliknij „Wyślij zaproszenie”.
9. W sekcji „Połącz” wprowadź numer telefonu i naciśnij „Połącz”



Dla użytkowników korzystających z Meet na koncie osobistym

- Przejdź do Google Meet
- Jeśli masz kod spotkania wpisz kod w polu „Wprowadź kod spotkania" i kliknij „Dołącz"
- Jeśli chcesz rozpocząć nowe spotkanie, kliknij „Rozpocznij spotkanie"
- Wybierz opcje:
- Utwórz spotkanie na później: Spowoduje to wygenerowanie łącza do spotkania, które możesz udostępnić, aby spotkać się teraz lub później.
- Rozpocznij natychmiastowe spotkanie: Tworzy spotkanie, do którego teraz dołączasz.
- Zaplanuj w Kalendarzu Google: Aby zaplanować spotkanie, zostaniesz przekierowany do Kalendarza Google

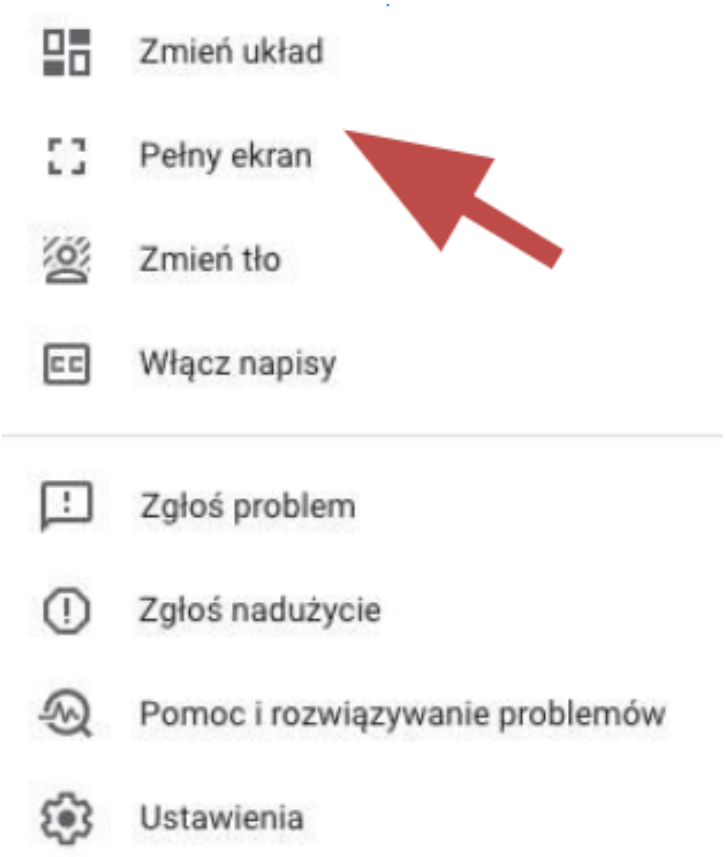


Zobacz szczegóły spotkania

1. Panel szczegółów spotkania zawiera informacje, takie jak łącze do spotkania, kod PIN, numer połączenia.
2. Tutaj możesz również skopiować zaproszenie na spotkanie i udostępnić je swoim gościom
3. Kliknij lewy dolny panel górną marchewką „^".
4. W tym miejscu powinien pojawić się Twój pseudonim spotkania.

Zmiana układ spotkania

1. Google Meet automatycznie przełącza układ rozmowy wideo, aby wyświetlić najaktywniejszą treść i uczestników. Możesz zmienić liczbę uczestników, których widzisz na ekranie. Liczba płytek może ulec zmianie w zależności od rozmiaru okna Twojej przeglądarki.
2. W prawym dolnym rogu kliknij „Więcej”
3. Zmień układ .
4. Automatycznie: Widok, który Meet wybiera dla Ciebie. Domyślnie na ekranie zobaczysz 9 kafelków.
5. Sąsiadująco: Widok, który może wyświetlać jednocześnie do 49 osób. Domyślnie na ekranie zobaczysz 16 kafelków.
6. U dołu okna przesuń suwak na liczbę kafelków, które chcesz zobaczyć na ekranie.
7. Wyróżnienie: Aktywny głośnik lub współdzielony ekran wypełnia całe okno.
8. Pasek boczny: główny obraz przedstawia aktywnego głośnika lub udostępniony ekran. Zobaczysz miniatury dodatkowych uczestników z boku.



Zobacz siebie na spotkaniu wideo

Możesz wybrać, czy chcesz widzieć siebie obok innych uczestników spotkania. Nie zobaczysz siebie wśród uczestników, jeśli wybierzesz układ Wyróżnienia lub przypniesz innego uczestnika.

Włączanie podglądu własnego w rozmowie wideo:

1. W prawym górnym rogu ekranu najedź kursorem na swój podgląd

W panelu uczestników kliknij opcję „Pokaż" w kafelku

Wyłączanie podglądu własnego w rozmowie wideo:

1. W prawym górnym rogu ekranu najedź kursorem na swój podgląd

Kliknij „Usuń kafelek"

1. W panelu uczestników kliknij „Usuń kafelek" . Najedź kursorem na kafelek w siatce wideo Kliknij „Usuń kafelek" .

Wycisz mikrofon uczestników

1. Jeśli podczas rozmowy wideo słychać sprzężenie zwrotne lub hałas w tle, możesz wyciszyć mikrofony innych uczestników. W przypadku rozmów wideo organizowanych za pośrednictwem konta osobistego tylko moderator rozmowy wideo może wyciszyć innych uczestników.
2. Aby wyciszyć inne osoby, na karcie uczestników wybierz osobę i kliknij „Wycisz"
3. Ważne: Jeśli nie widzisz karty uczestników, długo naciśnij/stuknij miniaturę mikrofonu uczestnika
4. Wskazówka: Ze względu na ochronę prywatności nie można wyłączyć wyciszenia innej osoby. Poproś uczestnika o wyłączenie wyciszenia dźwięku. Aby wyciszyć lub wyłączyć wyciszenie, kliknij „Wycisz".

Wyślij wiadomość na czacie podczas rozmowy wideo

1. Kliknij „Czat" (prawy górny róg) .
2. Wprowadź wiadomość tekstową i kliknij ikonę „Wyślij"

Uwaga: jeśli chcesz, aby goście mogli edytować pliki, udostępnij im pliki Google.

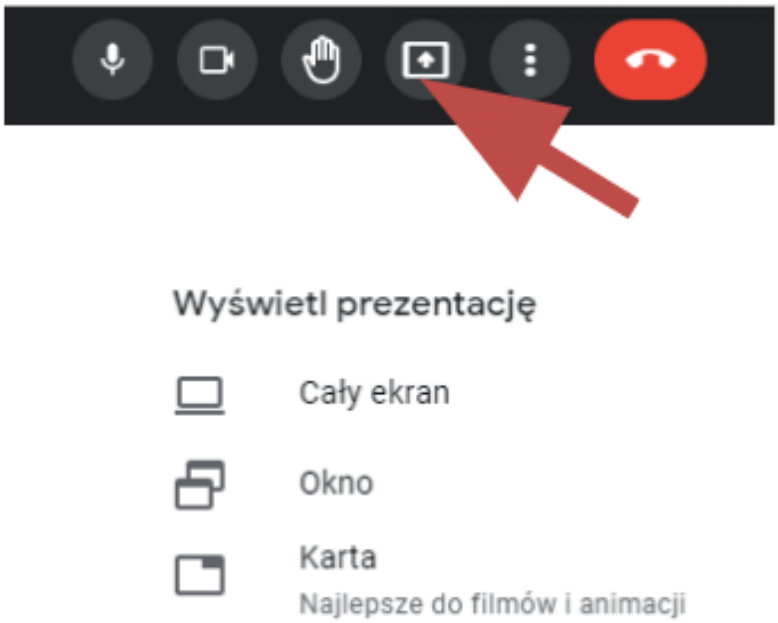
Zobacz siebie na spotkaniu wideo

1. W prawym dolnym rogu wybierz „Prezentuj teraz”.
2. Wybierz „Cały ekran”, „Okno” lub „kartę Chrome”. Jeśli zaprezentujesz kartę Chrome, domyślnie udostępnia ona dźwięk z tej karty.

Wskazówka: jeśli udostępniasz audio/wideo, wycisz własne okno, aby zapobiec pętli sprzężenia zwrotnego.

1. Udostępnianie jest wskazywane przez niebieski kwadrat na karcie lub niebieską ramkę wokół okna.
2. Aby wyświetlić inną kartę, wybierz kartę, którą chcesz wyświetlić, a następnie kliknij opcję „Udostępnij tę kartę”. Wybierz „Udostępnij”.

Ważne: jeśli kamera jest włączona, wideo jest aktywne podczas prezentacji.



Przestań prezentować

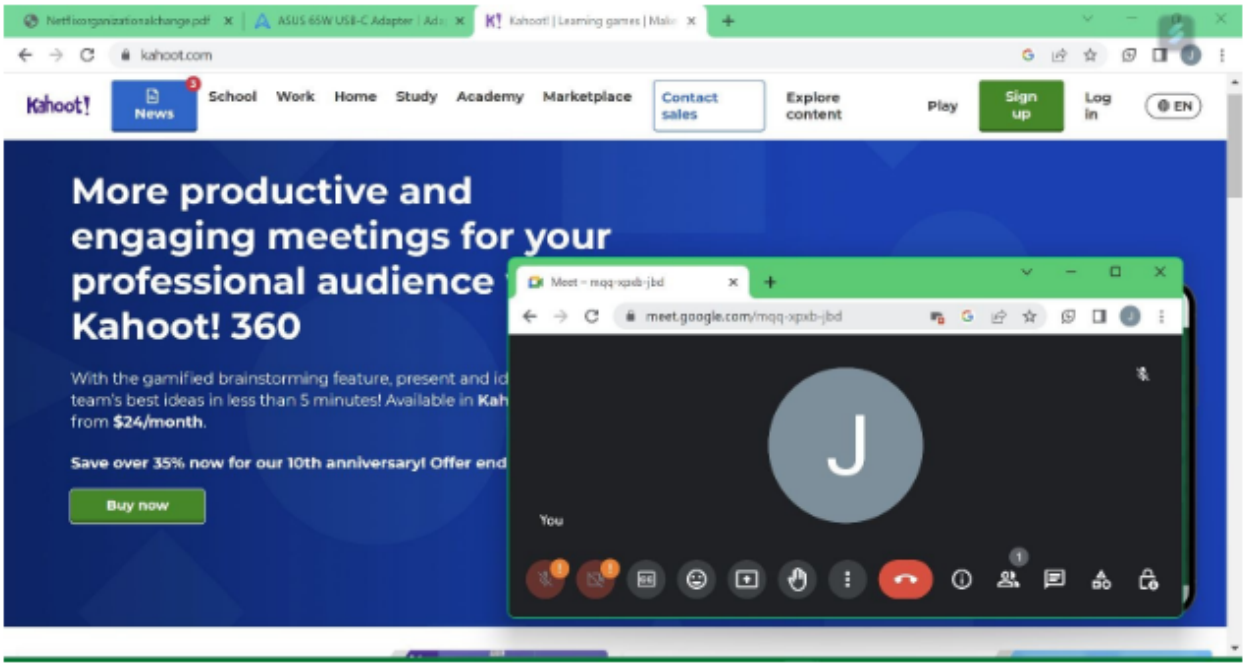
- W oknie Meet kliknij opcję „Przestań prezentować”. W prawym dolnym rogu możesz też kliknąć „Prezentacja” „Przestań prezentować”.

Zobacz uczestników, jednocześnie prezentując ekran

1. Istnieją dwie łatwe opcje przeglądania uczestników w tym samym czasie, gdy udostępniasz zawartość na ekranie. Te opcje pozwalają monitorować zaangażowanie uczestników, oceniać ich zrozumienie, lub zadawać pytania.

❖ Twoja opcja:

1. Otwórz nowe okno przeglądarki z zawartością, którą chcesz udostępnić.
2. Wybierz „Prezentuj” na dolnym prawym pasku menu i wybierz „Okno”.
3. Rozmieść okna na pulpicie tak, aby widzieć zarówno uczestników, jak i zawartość.



Zmień swoje tło

Przed rozmową wideo

- W prawym dolnym rogu własnego podglądu kliknij opcję „Zmień tło”.
- Aby nieco rozmyć tło, kliknij opcję „Lekko rozmyj tło”.
- Aby całkowicie rozmyć tło, kliknij drugi przycisk.
- Aby wybrać wstępnie przesłane tło, kliknij „tło”.
- Aby przesłać własny obraz tła, kliknij „Dodaj”. +
- Kliknij „Dołącz teraz”.

Podczas rozmowy wideo

1. W prawym dolnym rogu kliknij „Więcej”
2. Kliknij „Zmień tło”

- Postępuj z instrukcjami powyżej.

Wskazówka: Kamera włącza się automatycznie po kliknięciu Zmień tło. Zmiana tła może spowolnić działanie urządzenia. Możesz wyłączyć tę funkcję, aby inne aplikacje działały szybciej na komputerze lub jeśli połączenie jest wolne.

Korzystaj z pokoi grupowe w Google Meet

Ważne: pokoje grupowe są dostępne dla użytkowników z licencją na G Suite Enterprise, dla Szkół i Uczelni, oraz uprawnieniami do tworzenia spotkań. Kliknij tutaj po więcej informacji.

Dla moderatorów rozmów wideo

❖ Na komputerze rozpocznij połączenie wideo.

❖ W prawym górnym rogu kliknij „Czynności” „Pokoje grupowe”

❖ W panelu „Pokoje grupowe” wybierz liczbę pokoi grupowych. Podczas rozmowy możesz utworzyć do 100 pokoi.

❖ Uczestnicy rozmowy zostaną następnie losowo i równo rozmieszczeni w pokojach.

➢ Aby ręcznie przenieść osoby do różnych pomieszczeń, możesz:

- Wprowadź nazwę/imię uczestnika.
- Kliknij nazwę/imię uczestnika. Przytrzymaj przycisk myszy, przeciągnij nazwę, a następnie upuść ją w innym pokoju.

➢ Aby ponownie losowo pomieszać grupy, kliknij opcję „Pomieszaj” .

❖ W prawym dolnym rogu kliknij „Utwórz”.

Wskazówka: aby ponownie utworzyć pokoje i umieścić wszystkich uczestników z powrotem w pokoju głównym, kliknij „Wyczyść” .

Edytuj pokoje podgrup, dołączaj do nich lub je opuszczaj

❖ Po utworzeniu pokoi grupowych możesz wprowadzać zmiany w pokojach lub dołączyć do każdego pokoju grupowego, aby monitorować i brać udział w dyskusjach.

❖ Wskazówka: Moderatorzy nie zobaczą wiadomości na czacie, które były wymieniane między uczestnikami przed dołączeniem lub po opuszczeniu pokoju.

Aby wprowadzić zmiany w grupach uczestników lub liczbie pokoi, kliknij „Edytuj pokoje grupowe” . Po wprowadzeniu zmian kliknij „Zapisz”.

❖ Aby dołączyć do indywidualnego pokoju grupy, obok numeru pokoju grupy kliknij „Dołącz”. Aby opuścić wszystkie pokoje grupowe i wrócić do pokoju głównego, obok bieżącego pokoju kliknij „Opuść”.

Zakończ pokoje grupowe

❖ W panelu pokoi w prawym górnym rogu kliknij „Zakończ pokoje grupowe.

❖ Kliknij opcję „Zakończ pokoje grupowe”.

Dla uczestników rozmowy wideo

Twój moderator utworzy pokoje i zaprosi Cię do dołączenia do jednego z nich. Twój moderator może dołączyć do każdego pokoju podgrupy w dowolnym momencie podczas rozmowy wideo.

❖ Na komputerze lub urządzeniu przenośnym zaloguj się na swoje konto Google.

❖ Dołącz do rozmowy wideo z komputera lub aplikacji mobilnej Meet.

Ważne: jeśli dołączysz do rozmowy z telefonu, nie będziesz mieć możliwości dołączenia do pokoi grupowych.

❖ Gdy moderator zaprosi Cię do pokoju, zobaczysz komunikat na swoim ekranie.

Kliknij „Dołącz”.

Wskazówka: jeśli klikniesz „Anuluj”, pozostaniesz w głównym pokoju. U góry, obok „Zaproszono na Breakout #”, kliknij „Dołącz”.

Użyj tablicy w Google Meet

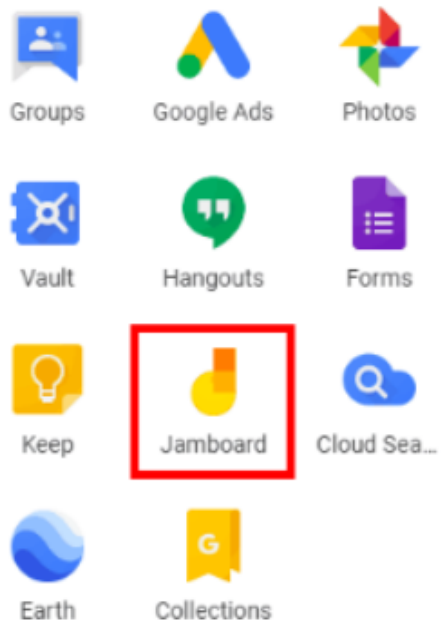
Uruchom lub otwórz tablicę Google Jamboard podczas rozmowy wideo. Jamboard to wirtualna tablica suchościeralna, na której możesz przeprowadzać burze mózgów na żywo z innymi osobami.

Ważne: podczas rozmowy Meet możesz uruchomić lub otworzyć tablicę Jamboard tylko wtedy, gdy dołączyłeś do rozmowy na komputerze. Uczestnicy rozmowy wideo na urządzeniu mobilnym lub tablecie otrzymają link do pliku Jamboard i zostaną przekierowani do aplikacji Jamboard.

Rozpocznij lub otwórz tablicę Jamboard podczas rozmowy wideo

❖ W rozmowie wideo w prawym dolnym rogu kliknij „Więcej opcji" „Tablica".
❖ Aby utworzyć nową tablicę Jamboard, kliknij „Uruchom nową tablicę". Aby otworzyć istniejącą tablicę Jamboard z dysku, dysku współdzielonego, lub komputera, kliknij „Wybierz z Dysku".

Wskazówka: plik Jamboard otworzy się w nowej karcie, a link zostanie automatycznie udostępniony na czacie w trakcie rozmowy. Kliknij tutaj, aby uzyskać więcej informacji o korzystaniu z Jamboardów.



MENTIMENTER (MENTI) - WPROWADZENIE

Mentimeter (Menti) to interaktywne oprogramowanie prezentacyjne, dostępne również formie aplikacji. To niesamowite narzędzie, za pomocą którego można tworzyć proste prezentacje, ankiety, chmury słów, lub quizy online, które uczestnicy mogą wypełniać w różnych miejscach w tym samym czasie. Mentimeter zbiera odpowiedzi wszystkich i pokazuje je w wynikach z informacją zwrotną w czasie rzeczywistym. Może służyć do przygotowywania i budowania interaktywnych prezentacji za pomocą łatwego w obsłudze edytora online, ponieważ pomaga lepiej angażować uczniów w środowisku edukacyjnym, szczególnie przydatnym w nauczaniu zdalnym. Dostęp jedynie w języku angielskim, ale szybko można zrozumieć intuicyjną prezentacje strony.

Oparte na: https://help.mentimeter.com/en/articles/3810352-jak-korzystac-mentimeter-w-zdalnej-sesji
Możesz uzyskać dostęp tutaj: www.mentimeter.com

Celem Menti jest przygotowanie, zaangażowanie i kontynuacja zadań, oto kilka cech:

- Łatwy w użyciu
- Zabawny i kreatywny
- Dostępne na smartfonie
- Zapewnia wizualne reakcje w czasie rzeczywistym
- Możliwość udostępniania i eksportowania wyników odpowiedzi
- Możesz też analizować, porównywać dane i mierzyć postępy

Oto kilka rzeczy, które możesz zrobić z Mentimeter:

- Twórzyć dynamiczne chmury słów, aby wizualizować pomysły
- Przeprowadzać ankiety na żywo i natychmiastowo, oraz przeprowadzać głosowania
- Tworzyć zabawne, zabawne lub przełamujące lody quizy
- Przygotować pouczające pytania i odpowiedzi dla uczniów

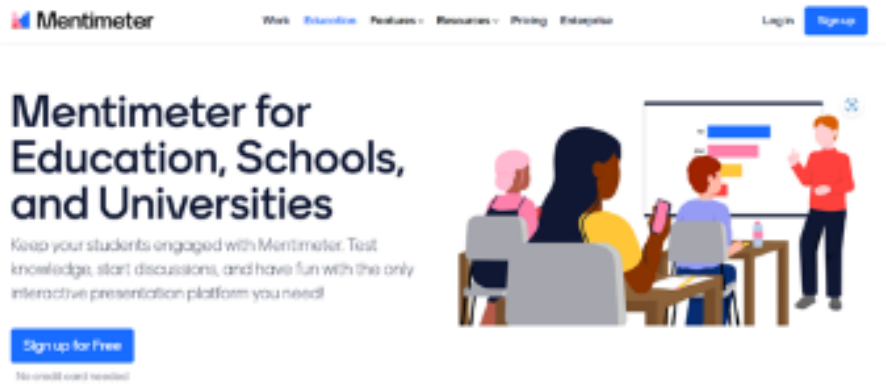
Możliwa jest integracja Mentimeter z PowerPointem, Zoomem lub innym oprogramowaniem, nauczyciele mogą dodawać pytania lub zadania Mentimeter w ramach ćwiczeń lub prac domowych wymaganych przez szkołę lub ucznia. Gdy uczniowie wchodzą w interakcję, można ich również zobaczyć i usłyszeć na żywo za pomocą czatu wideo, dzięki czemu to narzędzie idealnie nadaje się do udzielania wskazówek podczas pracy, tak jak w fizycznej klasie. Zarówno nauczyciele, jak i uczniowie mogą tworzyć ankiety. Oprogramowanie jest dostępne za darmo w celu uzyskania dostępu do wersji podstawowej lub płatnych za więcej funkcji premium.

JAK KORZYSTAĆ Z MENTYMETRU

SKONFIGURUJ PODSTAWY

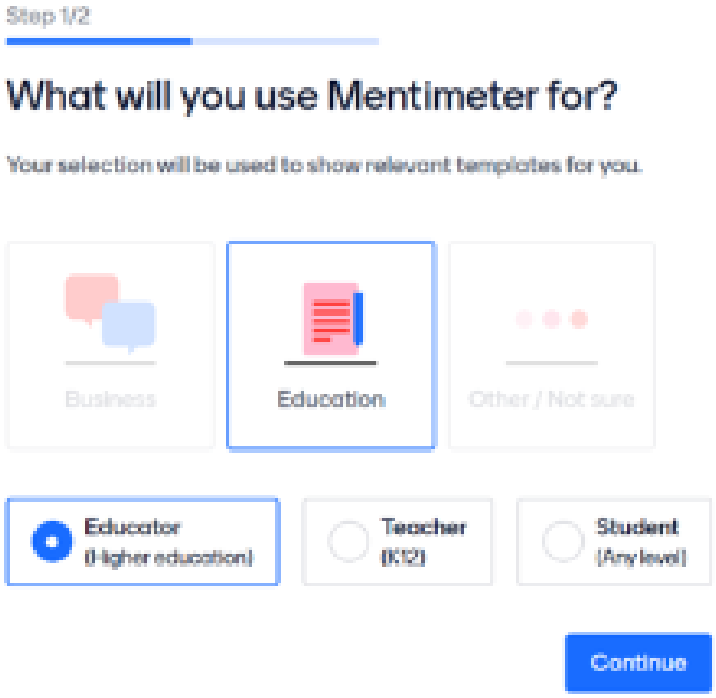
KROK 1

Zarejestruj się, aby uzyskać dostęp do narzędzia Mentimeter – w prawym górnym rogu okna lub w sekcji „Education" (Edukacja)
www.mentimeter.com/education
Jeśli masz już konto, zaloguj się swoimi danymi klikając „Log in" lub zarejestruj się klikając „Sign Up"



KROK 2 (nowy użytkownik)

A - Mentimeter daje nowym użytkownikom możliwość wyboru, do czego będą najczęściej używać narzędzia, dostosowania interfejsu użytkownika - możesz wybrać preferencje dotyczące bezpośredniego dostępu do odpowiednich treści (opcjonalnie)

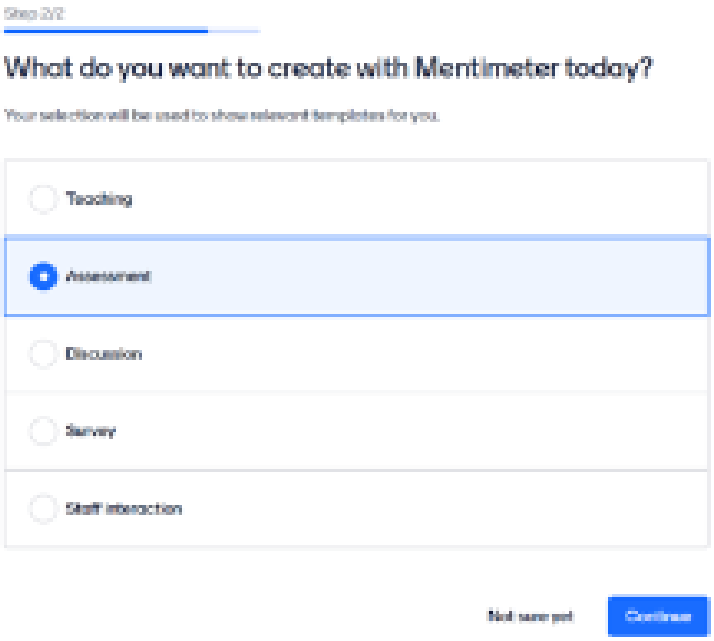


Opcje:
„Business" – Dla biznesu
„Education" – Instytucja edukacyjna
„Other / Not sure" – Inne /Nie wiem

„Educator" – Edukator
„Teacher" – Nauczyciel
„Student" - Student

Następnie kliknij "Continue" aby kontynuować rejestrację.

B - Wybierając to, co chcesz utworzyć, zawęzi dostępne szablony odpowiednie do Twojego użytku.



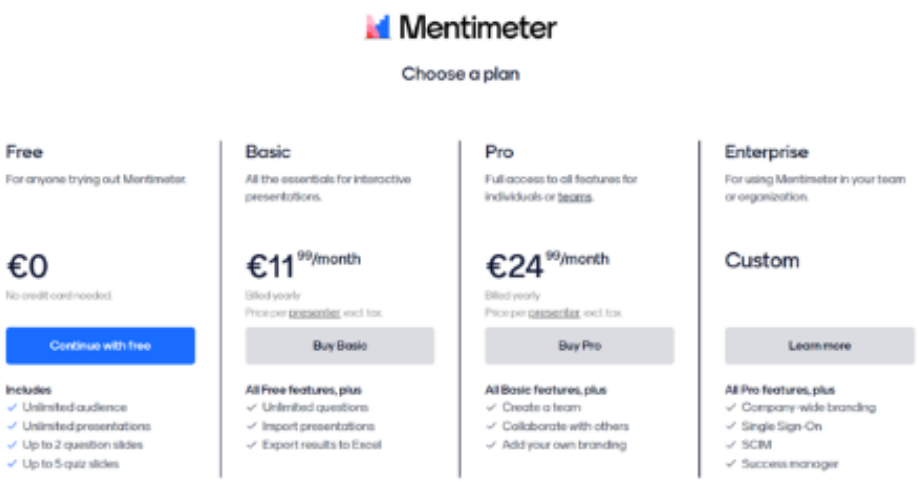
Opcje:
„Teaching" – Nauczanie innych
„Assessment" – Egzaminacja
„Discussion" – Dyskusja
„Survey" – Ankiety / Badania
„Staff interaction" – Interakcja personelu

Jeśli nie jesteś pewny, kliknij „Not sure yet" lub kliknij "Continue" aby kontynuować rejestrację.

KROK 3

Wybierz plan, z którego chcesz skorzystać.

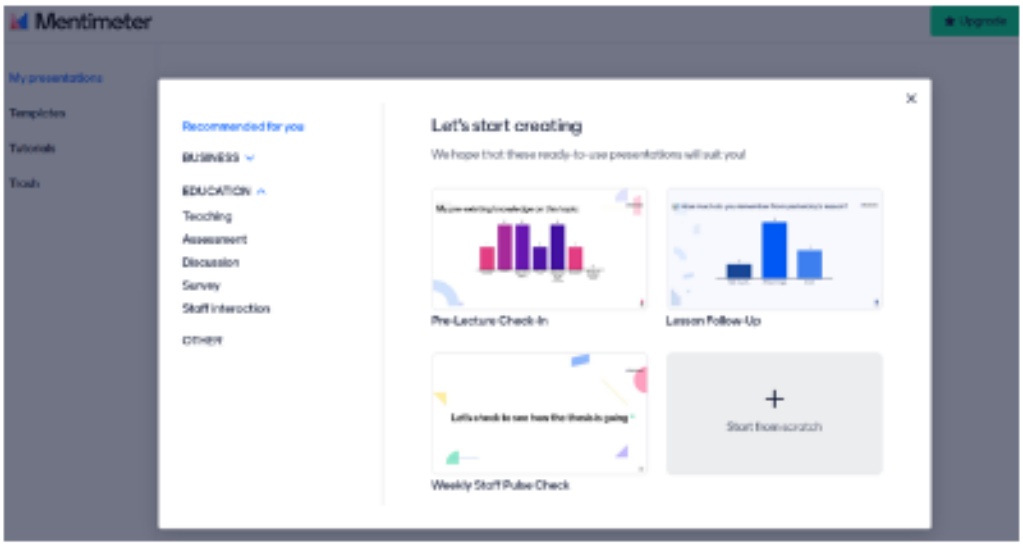
Na potrzeby tej demonstracji edukacyjnej będziemy używać wersji darmowej/podstawowej „Free” – nacjiśnij niebieski przycisk „Continue with free”.



ZACZNIJ TWORZYĆ

KROK 4

Zacznij tworzyć. Możesz wybrać istniejący szablon, sugerowany do swojego celu, lub stworzyć własny klikając „start from scratch”.

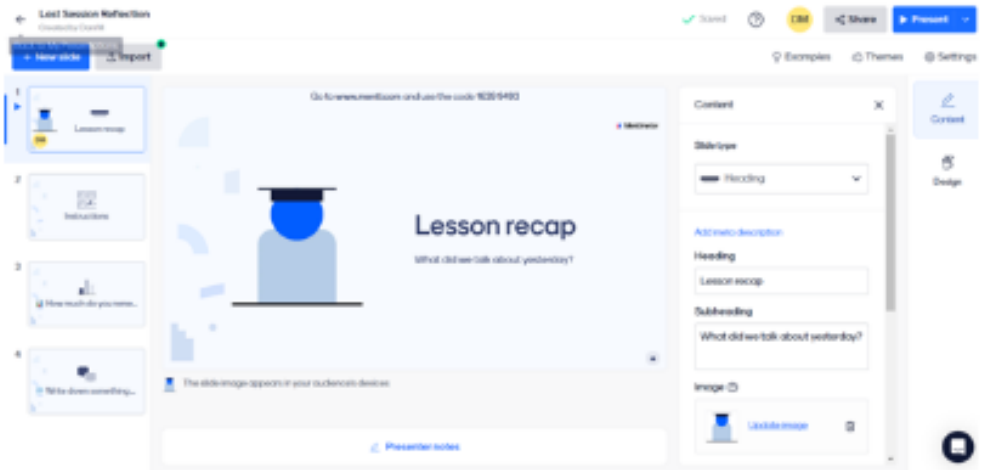


JAK PRZEPROWADZIĆ POWTÓRKĘ TREŚCI KLAS W MENTIMETER

Możesz zrobić szybkie, zabawne i interaktywne podsumowanie lekcji, powtórzyć wcześniej wyuczone treści lub pomóc uczniom przygotować się do testu, korzystając z jednego z przykładowych szablonów, na przykład „kontynuacja lekcji" - zgodnie z Krokiem 4.

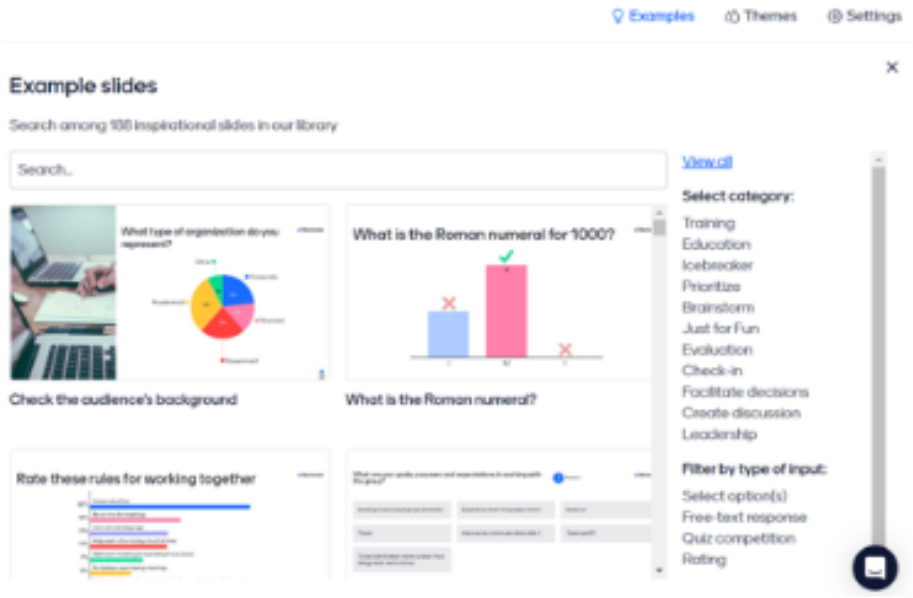
KROK 1

Wybierz szablon „Lesson Recap" (Kontynuacja lekcji). Powinno pojawić się następujące okno. Wszystkie sekcje są edytowalne, co oznacza, że możesz zmienić tytuł treści „Heading" i „Subheading" (nagłówek, śródtytuł), pytania, warunki udzielania odpowiedzi na pytania, rodzaj slajdu. Jeśli chcesz, możesz także dodać obrazy do każdej sekcji. W kolejnych krokach omówimy niektóre z tych opcji.



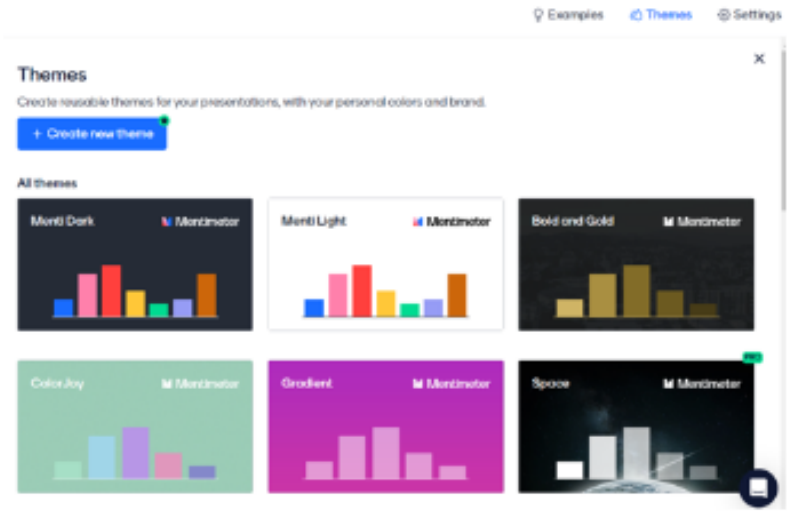
KROK 2 – przykłady

W bibliotece Mentimeter „Examples" dostępnych jest wiele przykładów/przykładowych slajdów i szablonów. Sugerujemy przejrzenie ich, ponieważ dostarczą więcej pomysłów na to, jak wyświetlić lub przedstawić temat, którego chcesz uczyć lub testować na zajęciach. Możesz wybrać według kategorii lub filtrować według typu danych wejściowych, aby zawęzić opcje.



KROK 3 – tematy

W sekcji „Themes" możesz edytować tło lub motyw swoich slajdów/prezentacji, w zależności od potrzeb.

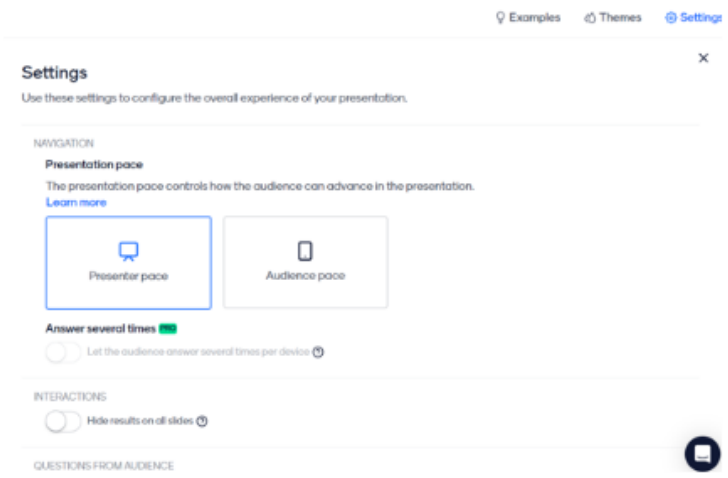


ROK 4 – ustawienia

W opcji „Settings” (ustawienia) jest kilka bardzo niewielu funkcji. Upewnij się, że wybrałeś wymagane ustawienie. Na przykład, gdy uczestnicy/uczniowie odpowiadają na pytania/ankiety/quizy lub wykonują zadanie przydzielone w Mentimeter, możesz wybrać, czy mogą wejść i rozpocząć zadanie tylko wtedy, gdy je uruchomisz – w ten sposób kontrolujesz, kiedy i jak szybko je wykonują, co jest szczególnie przydatne w przypadku interakcji w czasie rzeczywistym, mogą działać tylko w ustalonym czasie. Kiedy wszyscy są gotowi przejść do następnego pytania, pozwalasz im na dostęp do niego, tzn. pytanie pojawia się dopiero wtedy na ich ekranie. „Presenter pace” (Tempo prezentera) wymaga Twojego udziału, ponieważ prowadzisz uczestników przez zadanie. Alternatywnie, w przypadku zadań, które uczniowie mogą wykonać we własnym czasie, gdzie nie trzeba kontrolować czasu gry ani pokazywać każdego pytania pojedynczo, można wybrać opcję „Audience pace” (tempo publiczności), co oznacza, że mogą to zrobić samodzielnie, w swoim czasie, we własnym tempie lub w domu.

Możesz również dać im możliwość rozwiązania quizu/zadania/pytań tylko raz lub wiele razy, a także pokazać im wyniki, odpowiedzi i ogólne wyniki grupy (wyniki innych uczniów) lub nie.

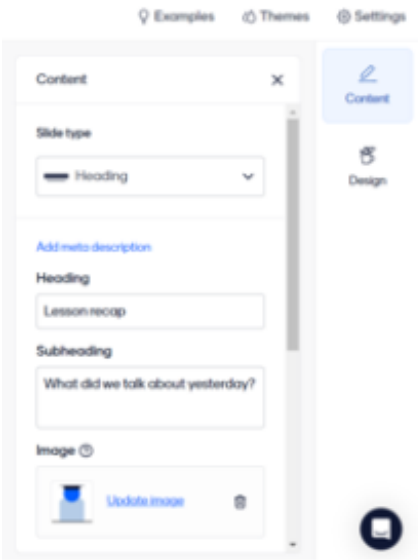
Dostępna jest dodatkowa funkcja, która może wyświetlać wyniki/wyniki grupy po każdej odpowiedzi/głosowaniu, można również zapisać wyniki, w przeciwnym razie jedyne wyniki, które można wyświetlić, będą dotyczyły ostatniego zadanego pytania. Zalecamy używanie Mentimeter jako administratora/nauczyciela, a także uczestnika/ucznia, zanim przypiszesz zadania, aby zapoznać się i przetestować dostępne ustawienia przed interakcją na żywo.



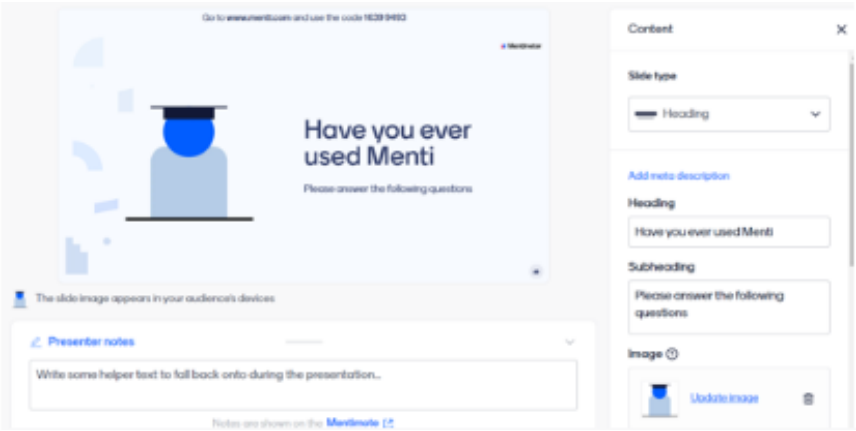
KROK 5 – edytuj treść

Po prawej stronie wybierz opcję „Content” (zawartość). Otwiera to więcej funkcji, z których możesz wybrać „Slide type” (typ slajdu), którego chcesz użyć, „Heading” (nagłówek), (chmura słów, pytanie wielokrotnego wyboru lub pytanie otwarte itp.). Tutaj wstawiasz pytania (np. nagłówek lub przykłady wielokrotnego wyboru).

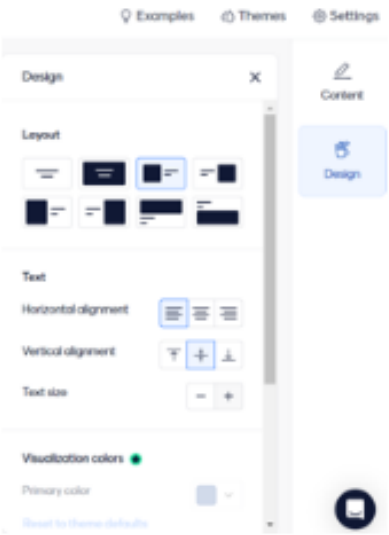
Podczas wpisywania pytań Mentymetr wyświetla je na slajdzie/ekranie, dzięki czemu łatwo jest zobaczyć, jak wyglądałoby to dla użytkownika/ucznia podczas wykonywania zadania później. Mentymetr automatycznie zapisuje również wpisywane treści. W razie potrzeby możesz edytować treść pytanie po pytaniu, slajd po slajdzie, klikając je (po lewej stronie).

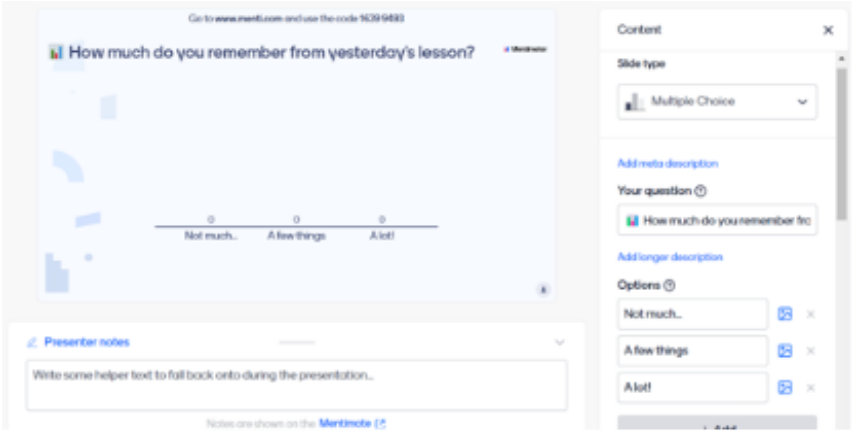


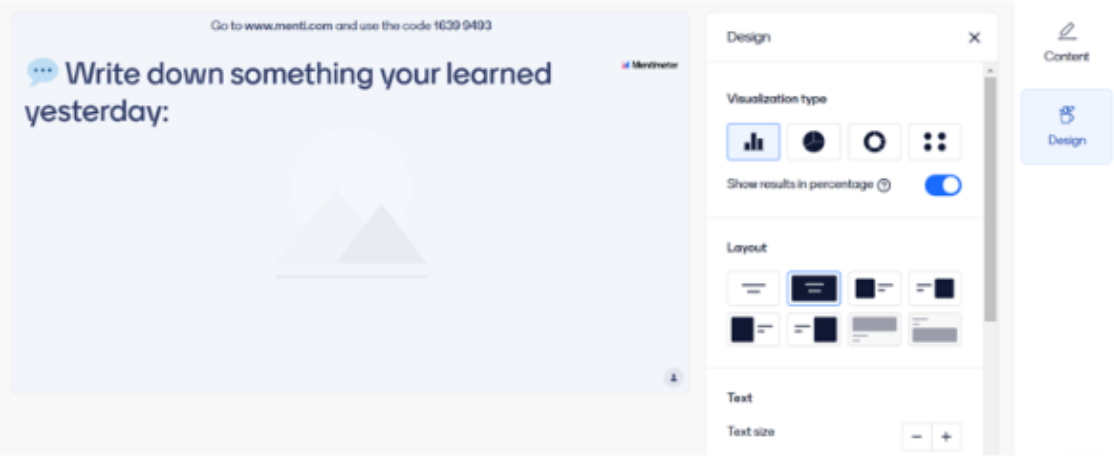
Możesz także wkleić odpowiednie zdjęcie do każdego slajdu z komputera, biblioteki obrazów lub użyć gifa w sekcji „Image”.



KROK 6 - edytuj projekt



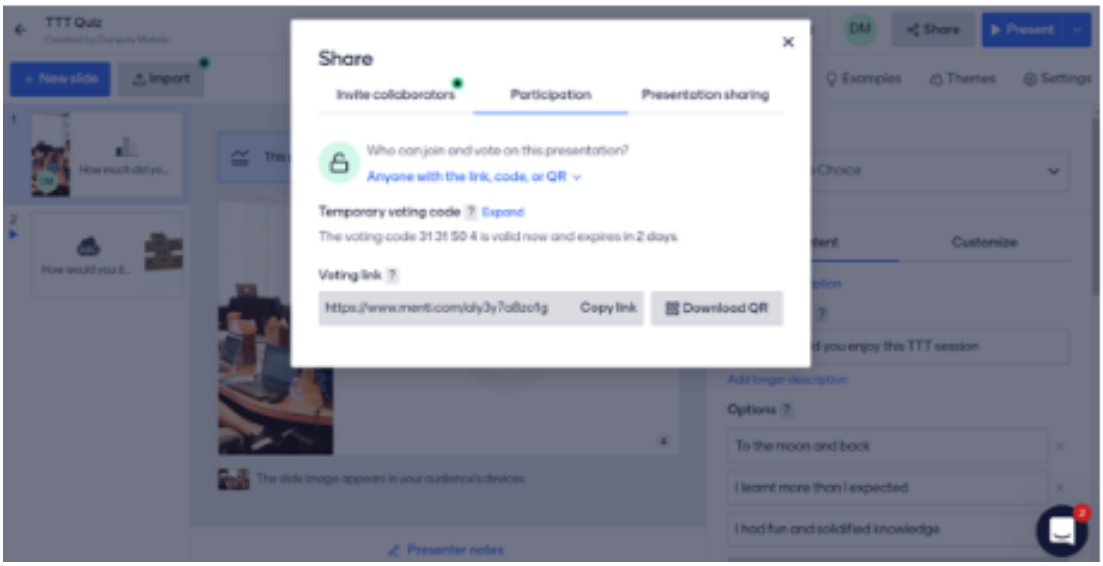




W zależności od wybranego typu pytania lub slajdu, pojawią się różne opcje edycji projektu. W sekcji „Design" (Edycja) możesz zmienić „Layout" (układ i położenie tekstu), „text size' (rozmiar) lub „colour" (kolor) tekstu. Możesz także dodać wykresy itp. Używając „Visualisation type" (Rodzaj wizualizacji).

KROK 7 – udostępnij prezentację

Kliknij przycisk „Share" (udostępniania) lub ikonę, aby uzyskać kopię łącza do udostępniania po utworzeniu prezentacji. Mentimeter ma opcję udostępnienia linku z hasłem/kodem klikając „Copy link", aby przejść do zadania/ankiety lub prezentacji/quizu, alternatywnie zapewnia kod QR do pobrania klikając na „Download QR", który użytkownicy mogą zeskanować telefonem, aby uzyskać dostęp. Tak to wygląda po utworzeniu zadania powtórkowego, ankiety lub quizu, które następnie możesz udostępnić odbiorcom — za pośrednictwem łącza lub kodu QR — gdzie mogą przejść bezpośrednio, aby odpowiedzieć na pytania lub zrobić konkretne zadanie (jako tempo, które ustalisz – tempo prezentera lub publiczności):



To bardzo praktyczne narzędzie, łatwe w użyciu i zabawne, z natychmiastowymi odpowiedziami, które możemy udostępnić wszystkim na żywo. Oto przykładowy mini quiz Menti (to właśnie otrzymuje użytkownik i jak wygląda po wejściu) — kliknij link lub kod QR poniżej, aby wziąć udział: https://www.menti.com/aly3y7a8zo1g

Jako administrator masz możliwość bycia jedyną osobą, która widzi przesłane przez nich wyniki lub upublicznia je. Możesz wykonać te same kroki i format, aby utworzyć inne rodzaje działań w tym narzędziu. Dziękujemy za udział i mamy nadzieję, że spodobało Ci się to krótkie szkolenie i wprowadzenie do Menti!

KAHOOT - WPROWADZENIE

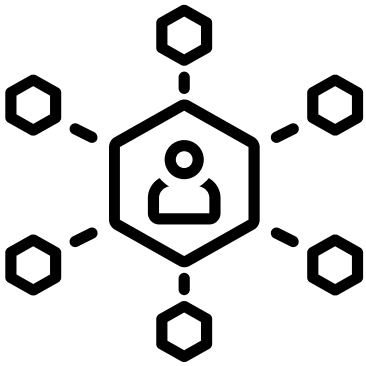
KAHOOT – WPROWADZENIE

Kahoot to oparta na grach platforma edukacyjna wykorzystywana jako technologia edukacyjna Gry edukacyjne są również nazywane „kahootami". Istnieje wiele quizów wielokrotnego wyboru tworzonych przez użytkowników , do których można uzyskać dostęp za pośrednictwem przeglądarki internetowej lub aplikacji Kahoot! , a także quizy trivia . Zasadniczo jest to oprogramowanie do gier edukacyjnych. Możesz grać w wciągające gry oparte na quizach (kahoots) w szkole, w domu i w pracy, tworzyć własne „kahoots" (gry) i uczyć się czegoś nowego! Kahoot! sprawia, że nauka staje się przyjemnością, to kreatywne narzędzie, z którego mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, fani ciekawostek i osoby uczące się przez całe życie. Jest bezpłatny dla nauczycieli i ich uczniów. Dostępne są opcjonalne aktualizacje, które odblokowują zaawansowane funkcje. Możesz go używać jako pomocy w nauczaniu dowolnego przedmiotu, w dowolnym języku, na dowolnym urządzeniu i dla wszystkich grup wiekowych. Kahoots są stosunkowo łatwe do tworzenia, udostępniania i grania.

Oparte na: https://kahoot.com/schools/ways-to-play/

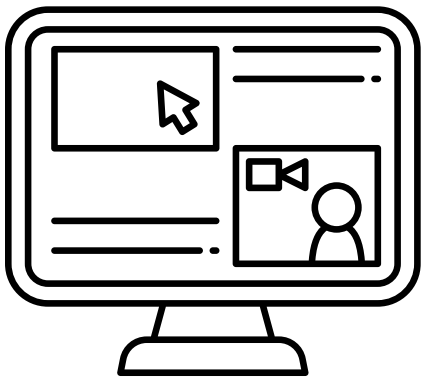
Cechy:

- Darmowe szablony do stworzenia quizu o sobie na pierwszy dzień zajęć
- Dołącz do kahootów w klasie lub wirtualnie - i korzystaj z aplikacji, aby przesyłać odpowiedzi
- Przydzielaj lub wykonuj czynności w określonym (przypisanym) czasie lub we własnym tempie
- Twórz kahooty do e-learningu, prezentacji, wydarzeń i innych okazji
- Rzuć wyzwanie swoim uczniom/przyjaciołom/kolegom z kahootami, które znalazłeś/utworzyłeś
- Możesz utworzyć lub znaleźć Kahoot na dowolny temat, odpowiedni dla każdego wieku
- Kahoots można udostępniać na ekranie lub za pomocą aplikacji do wideokonferencji
- Połącz różne typy pytań, aby zwiększyć zaangażowanie
- Gospodarze kahootów mieszkają w klasie lub wirtualnie, aby uczyć się na odległość
- Ucz nowych treści lub przeglądaj/testuj wcześniej nauczane treści
- Oceniaj efekty uczenia się/postępy za pomocą raportów do celów naukowych
- Używaj lub twórz ankiety, łamigłówki, pytania w chmurze słów, quizy
- Interakcja z elementami wizualnymi, dźwiękowymi i elementem rywalizacji
- Integruje się z innymi aplikacjami, możesz tworzyć dodatkowe animacje
- Dodaj filmy, prezentacje, i wybierz opcje czytania pytań i odpowiedzi na głos
- Graj przeciwko własnym „duchom", aby spróbować poprawić swoje wyniki
- Metoda układanki opartej na współpracy w Twojej klasie
- Przypisz imiona graczy, aby zachować anonimowość podczas gry



Ślepy Kahoot

Dzięki starannie skonstruowanym pytaniom opartym na formacie planu lekcji, użyj tej funkcji, aby stopniowo pomóc uczniom zrozumieć całkowicie nowy materiał. Tworzy większe zaangażowanie i lepsze zrozumienie tematu. Zaprojektuj go tak, jakbyś projektował plan lekcji, ustrukturyzuj go z myślą o celu i efektach uczenia się, a następnie użyj formatu i platformy do nauczania nowych pojęć w bardziej interaktywny sposób poprzez powtarzanie, rusztowanie, elementy wizualne, sekwencję diagramów, zrzuty ekranu i osadzone rysunki. Nawet jeśli uczniowie źle odpowiedzą na pytanie, uczą się z niego. Można dodać elementy dla wzrokowców, słuchowców i kinestetyków. Pomiędzy pytaniami możesz udzielić komentarza/wyjaśnienia, lub później podać opcję rezygnacji. Oceń ich prawdziwy poziom zrozumienia, zaangażowania i skupienia. Skorzystaj z tej opcji, aby zbudować narrację, opowiedzieć historię, stawić czoła wyzwaniom, pozwolić odnieść sukces, podążając za procesem gry. Odnoś pytania do siebie, buduj każde pytanie na ostatnim, przekształć je w progresywną naukę, w której uczniowie muszą uporządkować sekwencje diagramów, a następnie animować treści za pomocą miękkiego ruchu.

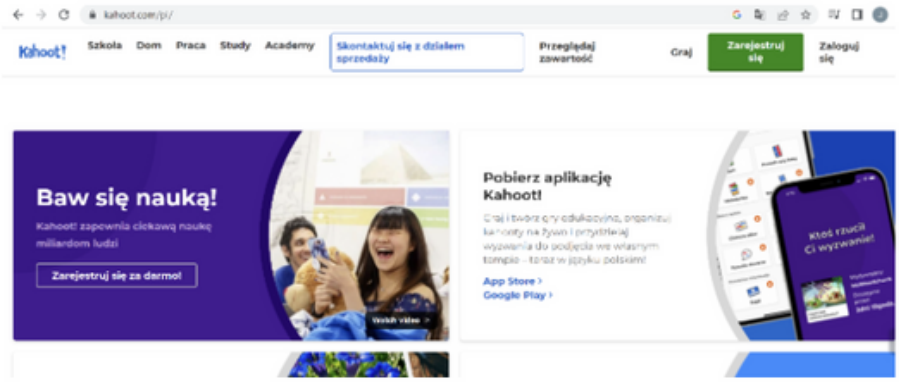


JAK KORZYSTAĆ Z KAHOOT!

SKONFIGURUJ PODSTAWY

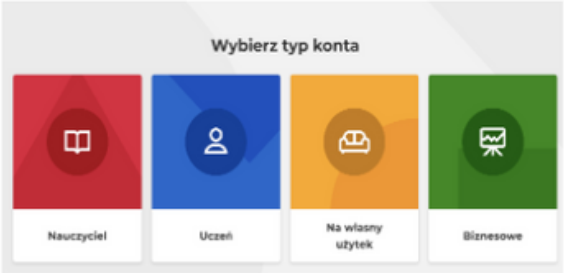
KROK 1

Zarejestruj się, aby uzyskać dostęp do Kahoot! – w prawym górnym rogu okna. Aby zmienić język strony na Polski, kliknij ikonę w prawym górnym rogu. Jeśli masz już konto, zaloguj się swoimi danymi. Uzyskaj dostęp tutaj Spraw, aby Twoi uczniowie byli gospodarzami własnych doświadczeń edukacyjnych (kahoot.com)

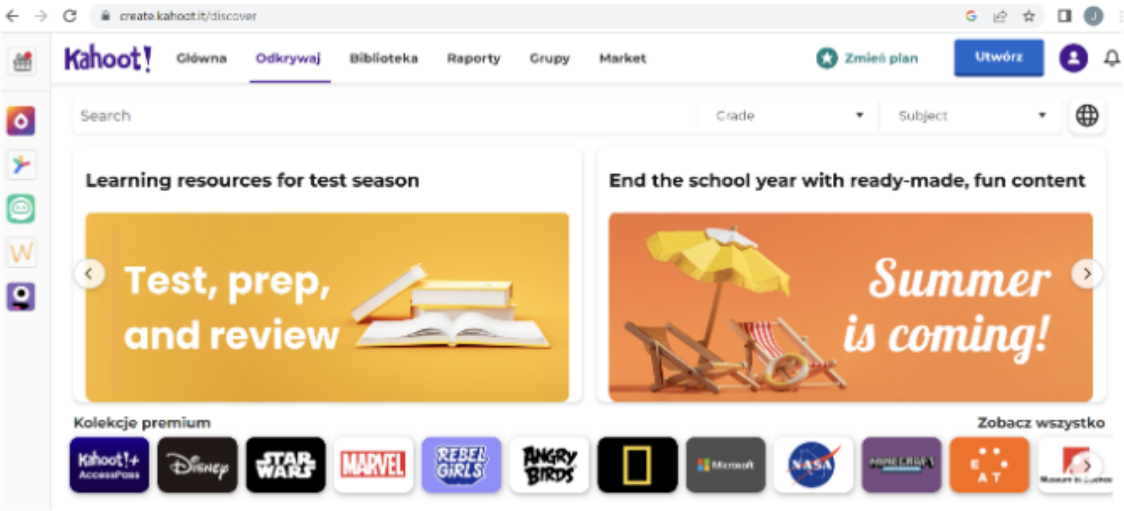


KROK 2 (nowy użytkownik)

Kahoot! Skonfiguruj jako nowy użytkownik, aby dostosować interfejs użytkownika/pulpit nawigacyjny/portal — możesz wybrać preferencje dotyczące bezpośredniego dostępu do odpowiednich treści. Wybierz rodzaj konta i miejsce pracy.



Następnie wybierz plan, którego chcesz użyć. Na potrzeby tej demonstracji edukacyjnej będziemy używać wersji darmowej/podstawowej – „basic". Aplikacja jest dostępna bezpłatnie dla nauczycieli i uczniów, choć płatne wersje dają dostęp do dalszych zasobów. Po zalogowaniu można zobaczyć pulpit nawigacyjny/portal na swojej stronie głównej Strona główna — Kahoot! W opcji „odkrywaj" możesz znaleźć wiele istniejących zasobów.

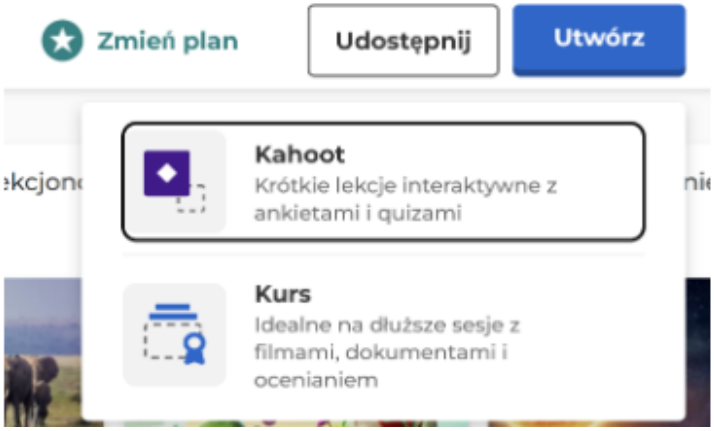


ZACZNIJ TWORZYĆ

Aby rozpocząć tworzenie, możesz wybrać istniejący szablon, sugerowany do swojego celu, lub utworzyć własny.

KROK 3

Przejdź do https://create.kahoot.it/ , kliknij „utwórz" w prawym górnym rogu. Spowoduje to wyświetlenie różnych opcji użycia istniejącego szablonu lub zbudowania własnego kahoot od podstaw. Kliknij „kahoot", aby zobaczyć dostępne opcje.



JAK PRZEPROWADZIĆ ZMIANĘ TREŚCI KLAS W KAHOOT!

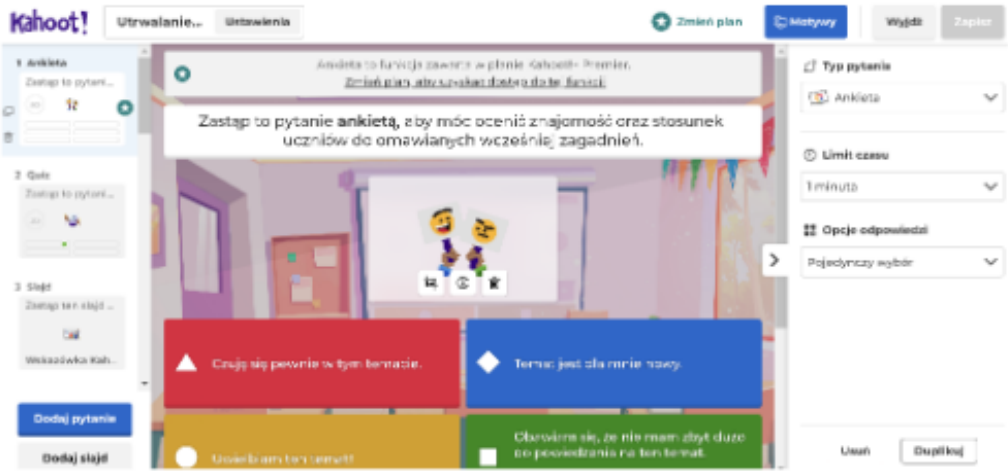
Jak widać na zrzutach ekranu załączonych poniżej, istnieją gotowe szablony kahoot odpowiednie do wszystkich rodzajów interakcji edukacyjnych, powtórzeń materiału, konkursów, przełamywania lodów itp. Poniżej omówimy niektóre funkcje w obu przypadkach bardziej szczegółowo. Tworzenie własnych pozwala na większą kreatywność.

Wybierz jeden z istniejących szablonów, aby stworzyć swój własny kahoot. Korzystając z jednego z przykładowych szablonów, możesz sporządzić szybkie, zabawne i interaktywne podsumowanie lekcji, powtórzyć wcześniej poznane treści lub pomóc uczniom przygotować się do testu. Wykonaj kolejne kroki, aby uzyskać więcej informacji na temat dalszego postępowania.

KROK 1

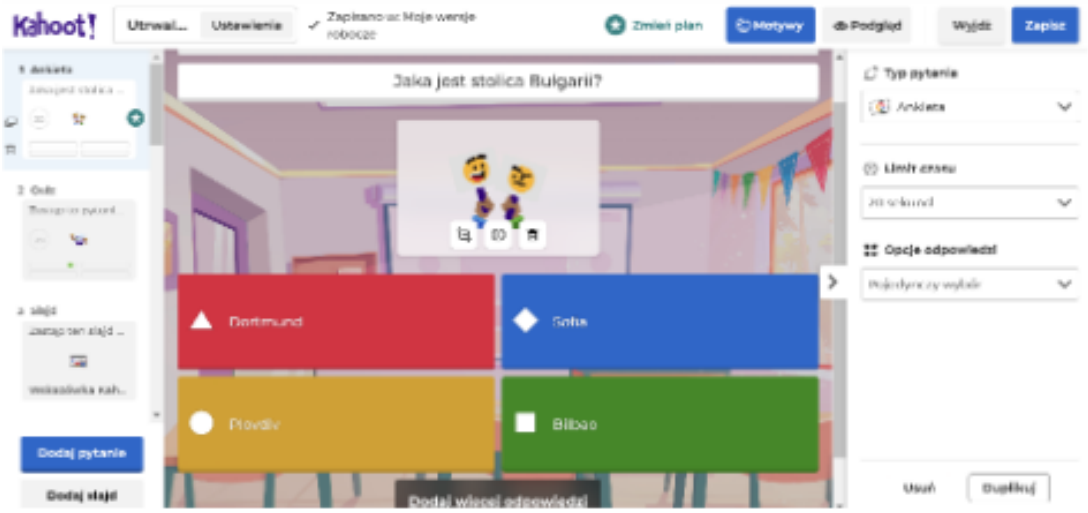
Kliknij „Utrwalanie wiedzy z Kahoot!”

Ta opcja otwiera edytowalny szablon, a następnie możesz edytować sekcję po sekcji. Po lewej stronie możesz zobaczyć typ zadania/formatu/układu zadania/zadania (ankieta, quiz, slajd, puzzle). Środkowa sekcja to miejsce, w którym zadajesz/edytujesz pytania (białe pole) i wstawiasz przykładowe odpowiedzi (czerwone, niebieskie, pomarańczowe, zielone pola...). Po prawej stronie możesz wybrać lub edytować typ pytania, a także limit czasu i opcje odpowiedzi.



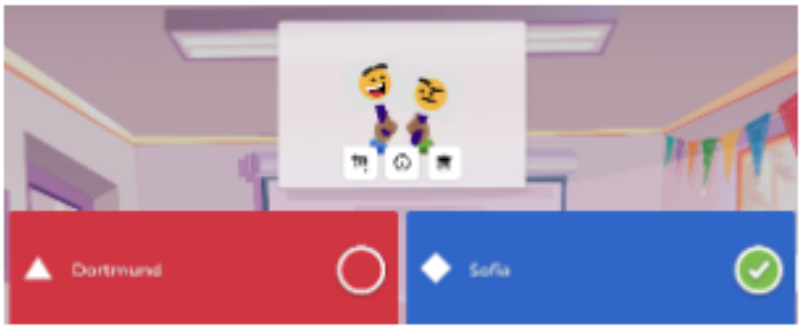
KROK 2

Kliknij białe pole/pasek pośrodku i wpisz swoje pytanie. Na potrzeby tej demonstracji postępuj zgodnie z naszym przykładem „Jaka jest stolica Bułgarii?" Kliknij w każde dostępne pole koloru i wstaw próbną odpowiedź. W czerwone pole wpisz „Dortmund", niebieskie „Sofia", pomarańczowe „Ploviv" i tak dalej.



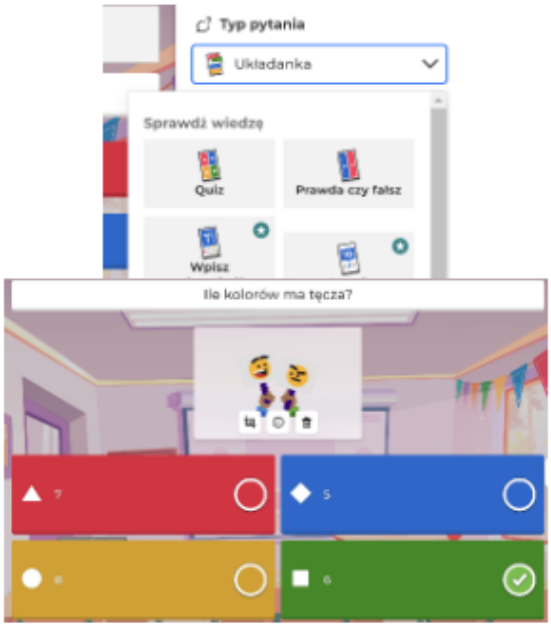
KROK 3

Upewnij się, że zaznaczyłeś pole z poprawną odpowiedzią, klikając zielony haczyk, który pojawia się obok odpowiedzi i odznaczając go w dowolnym innym polu – w ten sposób odpowiedzi uczniów zostaną dokładnie ocenione – ta opcja jest dostępna w typu pytania „quiz". Następnie kliknij „podgląd", aby zobaczyć, jak będzie wyglądać dla uczniów na ich ekranach. Pomaga to również wykryć błędy ortograficzne przed opublikowaniem lub udostępnieniem.



KROK 4 – opcje edycji

Tutaj możesz zobaczyć, jak wygląda układ pytań typu puzzle, i edytować tekst klikając pola na środku ekranu – to jest wersja płatna. Biały prostokąt to pytanie, kolorowe to odpowiedzi. Możesz używać tego formatu do wszystkich przedmiotów w szkole.

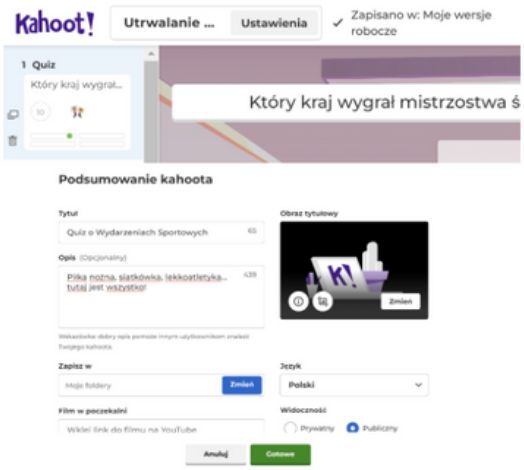


Aby edytować quiz lub funkcję głosowania, kliknij białe pole i wpisz pytanie a następnie wpisz możliwe odpowiedzi w kolorowych ramkach, zgodnie z poniższymi przykładami. Kahooty są również świetne do nauki języków, np. uczniowie mogą wybrać właściwy zaimek jako swoją odpowiedź, jest to również sposób na sprawdzenie gramatyki lub zrozumienia słownictwa.

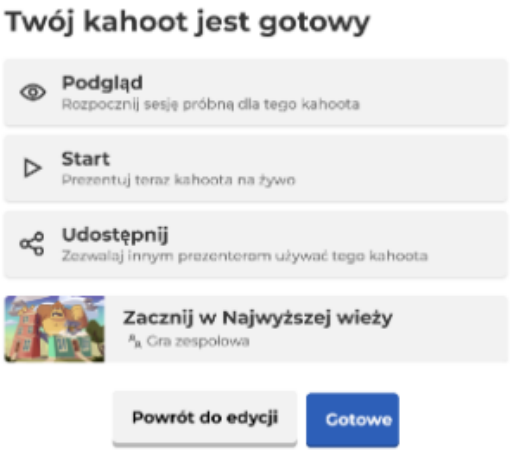
Aby edytować quiz, wpisz w polach pośrodku, na przykład „Który kraj wygrał mistrzostwa świata w piłce nożnej w 2022 roku?" Następnie wstaw przykładowe odpowiedzi w polach poniżej. Upewnij się, że zielony haczyk obok odpowiedzi jest zaznaczony i odznaczonny w innym polu – to instruuje grę, jaka jest poprawna odpowiedź.

KROK 5 – zapisz i udostępnij

W zależności od typu pytania lub szablonu, z którego korzystasz, dostępnych będzie kilka różnych ustawień, wprowadź żądane szczegóły, a kiedy skończysz tworzyć grę, kliknij „zapisz". Następnie wprowadź tytuł i szczegóły opisu, które pojawią się w następnym wyskakującym okienku.



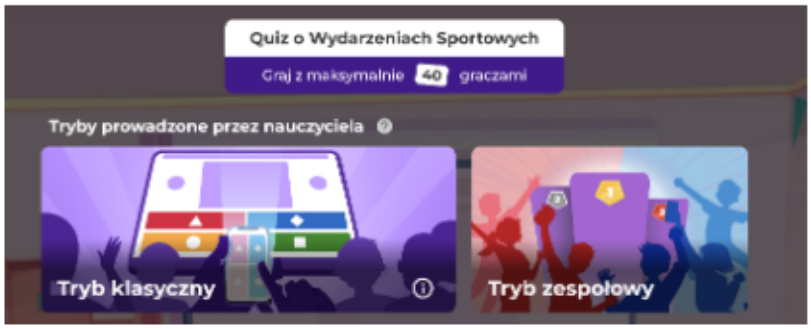
Po zapisaniu możesz udostępnić go innym. Otworzy się okno, które wygląda tak. Możesz przetestować stworzoną przez siebie grę, zagrać w nią lub udostępnić ją za pomocą łącza. Jeśli klikniesz „gotowe”, zapisze to w Twojej bibliotece – gdzie możesz je później znaleźć, uzyskać do nich dostęp lub je otworzyć (lub udostępnić później) w dowolnym momencie.

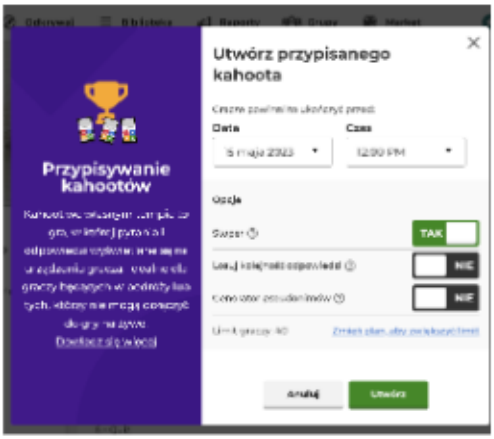


A: Jeśli klikniesz „podgląd”, otrzymasz opcję wypróbowania gry. Pokaże się opcja wpisania PINu gry, który musi zostać wprowadzony, aby uzyskać dostęp do gry.
Będzie wyglądać tak:

B: Jeśli klikniesz „start”, musisz edytować ustawienia odtwarzacza (szczegóły użytkowników/uczestników/uczniów) - kto będzie grał, możesz po prostu zacząć od razu lub przypisać go do określonej grupy jako zadanie.

Znajdzie się możliwość gry w trybie klasycznym lub drużynowym. Użytkownicy będą potrzebować kodu PIN, aby wejść – który możesz im podać, gdy pojawi się dla Ciebie.

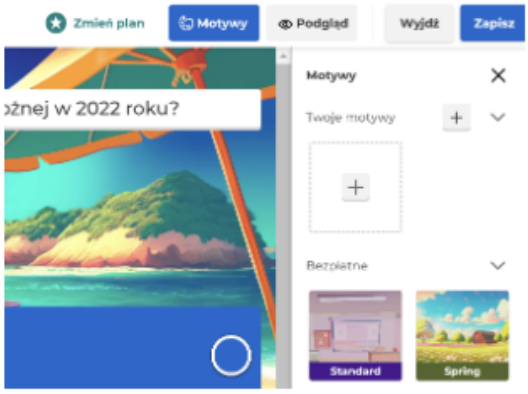


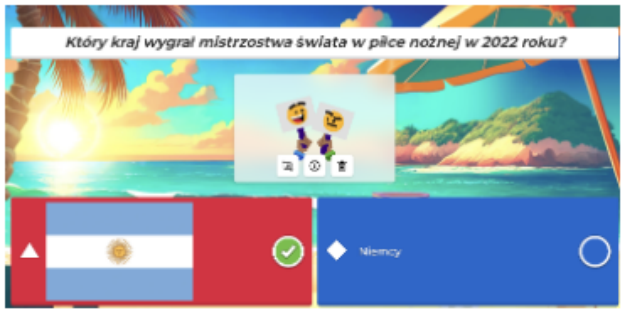


C: Jeśli klikniesz „przypisz”, możesz użyć tej funkcji, aby przypisać grę/zadanie do pracy domowej lub jako test, następnie musisz wybrać, kiedy (data i godzina) mogą w nią zagrać, wybrać, czy chcesz je mierzyć czas, czy zachować we własnym tempie, wybierz, czy mogą wybrać własne imię, zobacz odpowiedzi itp.

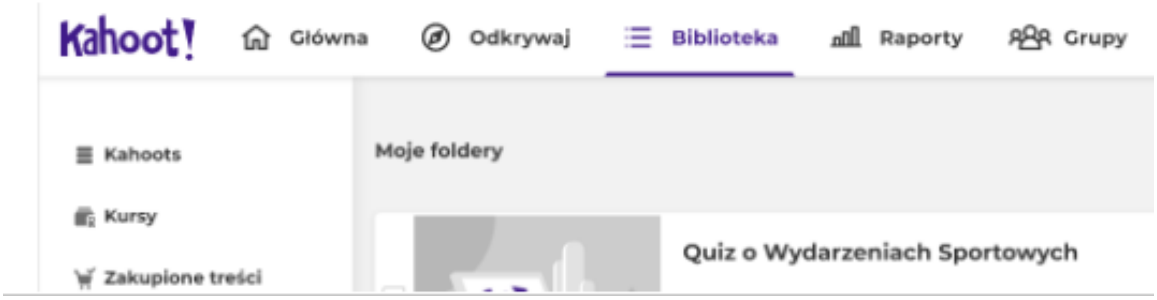
Po kliknięciu „udostępnij” otrzymasz link do skopiowania, który możesz udostępnić swoim użytkownikom/uczniom, aby uzyskać dostęp do utworzonego kahoota.

Jeśli chcesz dalej edytować zawartość/kahoot, którą tworzysz, możesz wykazać się jeszcze większą kreatywnością i edytować motywy tła, zmieniać kolory, czcionki oraz dodawać obrazy, logo itp.



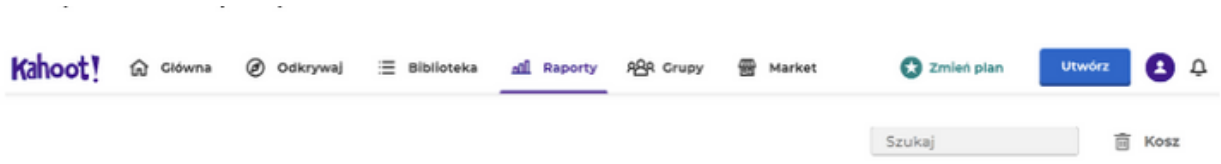


<u>Pamiętaj</u>, aby zawsze zapisywać swoją pracę, nawet jeśli jest niekompletna lub niedokończona, ponieważ zawsze możesz uzyskać do niej dostęp i edytować ją później. Na przykład to, co zostało zapisane w Twojej „bibliotece” na stronie głównej, jest dostępne i możesz udostępniać, edytować, osadzać inne obrazy (lub rysunki - wersja płatna), powielać, a nawet drukować materiały informacyjne.



INNE FUNKCJE

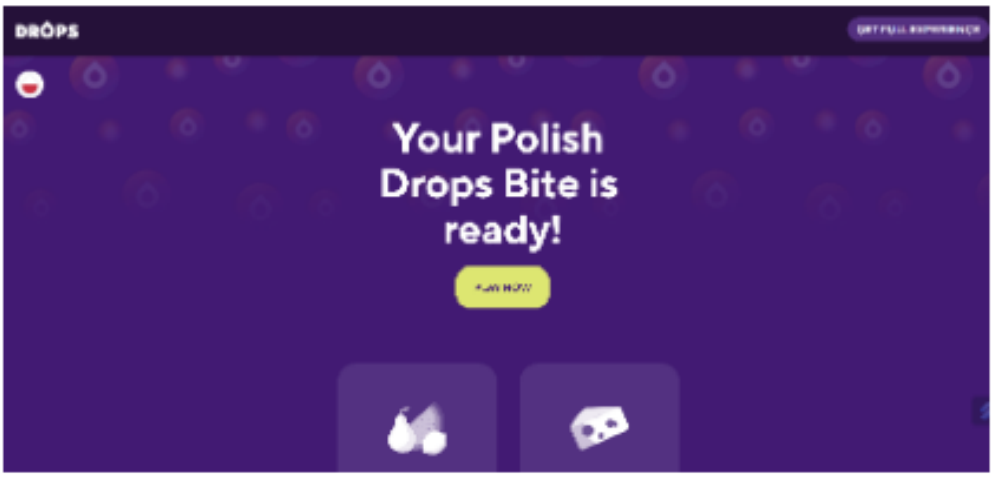
Klikając „Kahoot!" w dowolnym momencie możesz wrócić do głównego menu/portalu i zobaczyć, co jest w twojej bibliotece lub przypisać lub edytować kahoots/gry/zadania. Oto przykładowa biblioteka – klikając ikonę pióra po prawej stronie, możesz edytować każdy kahoot. W opcji z trzema kropkami, jeśli ją klikniesz, pojawi się więcej funkcji, z których jedna jest dość praktyczna, czyli dodanie tego konkretnego kahoota do kursu. Możesz stworzyć cały cykl lekcji/programu nauczania, uporządkować i zmienić format, dołączyć oceny i zrobić raporty.



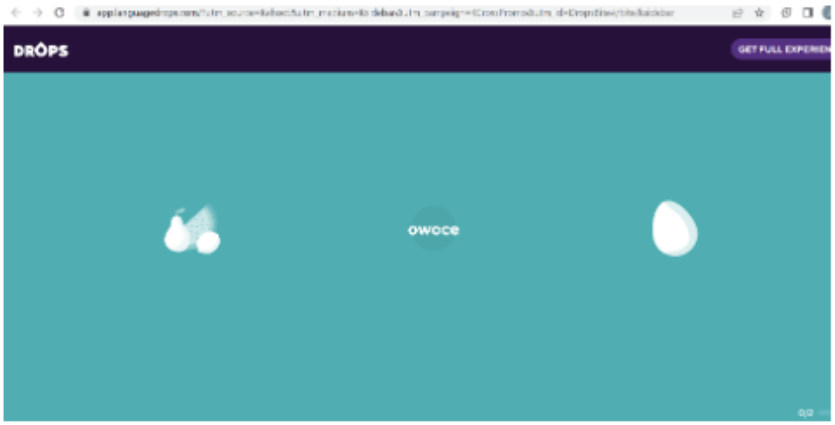
Funkcje po lewej stronie umożliwiają dostęp do innych aplikacji, z którymi Kahoot integruje się, dla różnych typów gier, na przykład górna ikona czerwonej/fioletowej kropli przenosi Cię do gry o nazwie „Drops", w której możesz upuszczać i przeciągać przedmioty — to jest świetne dla młodszych uczniów lub osób uczących się języków, ale może być również używane do matematyki, formuł itp.

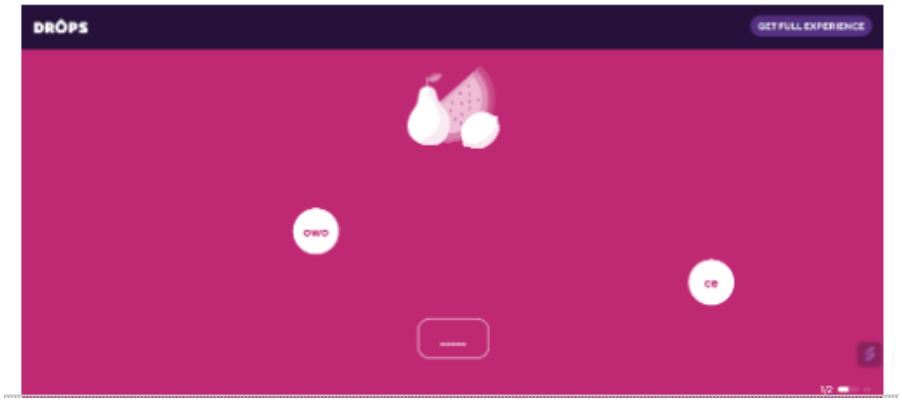
Wymaga kliknięcia ikony i przesunięcia/przeciągnięcia jej w odpowiednie miejsce, co czyni ją jeszcze bardziej interaktywną i z perspektywy uczenia się kinestetycy to uwielbiają.

Przykładowa aktywność dropu poniżej.

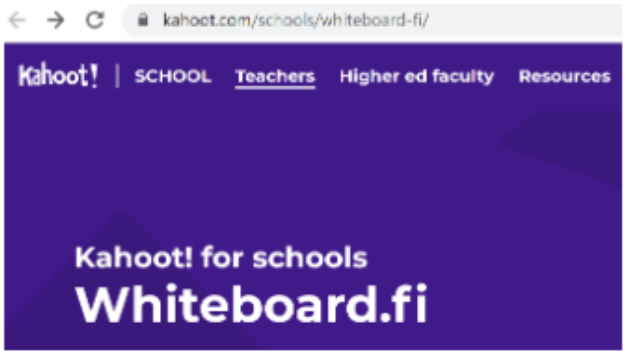


Np. tutaj uczeń musiałby kliknąć obraz owocu i przeciągnąć go na słowo „owoce”. Drops mogą być używane do niesamowitej gamy kreatywnych zajęć w klasie, łatwe do stworzenia, łatwe do zabawy.

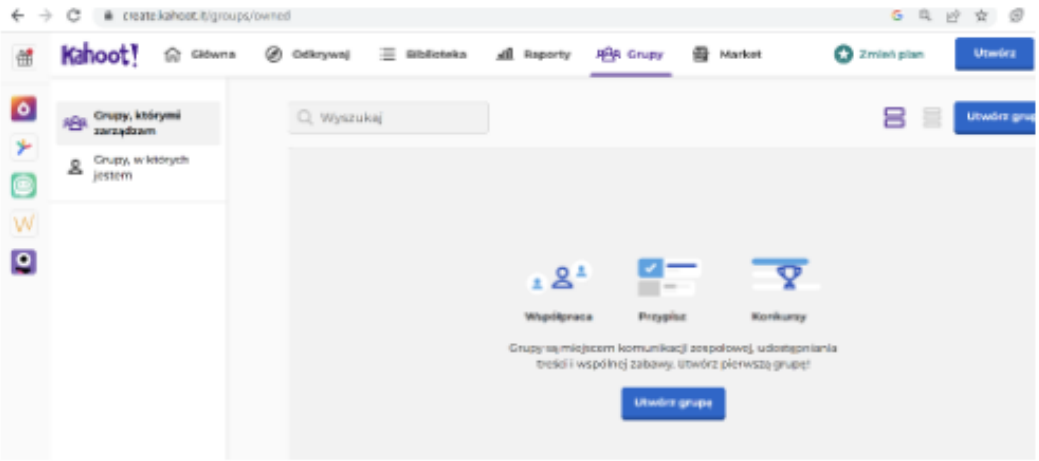




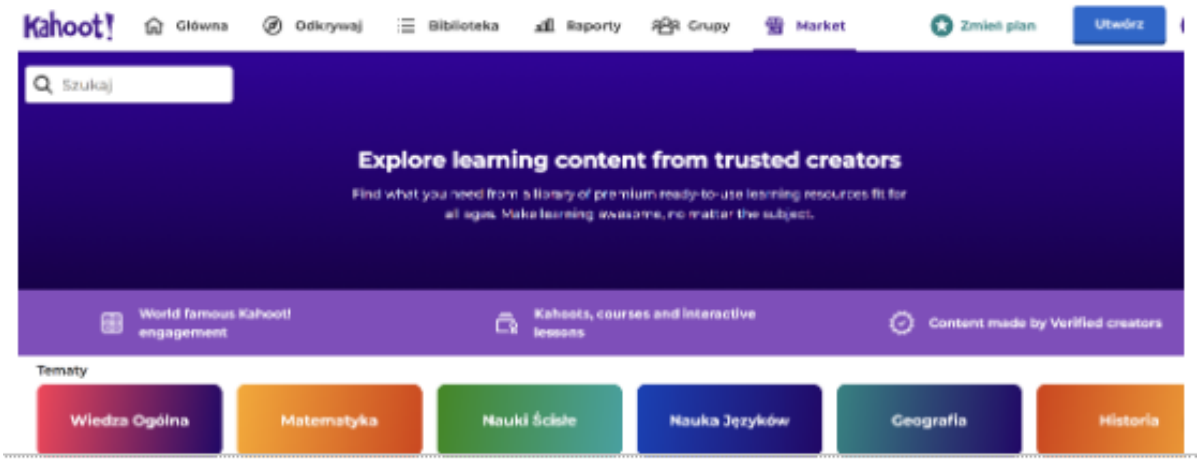
Ikona z literą „W” to tablica która jest świetna, ponieważ każdy uczeń może uzyskać dostęp do własnej lub współdzielonej wirtualnej tablicy – dalsze przykładowe zastosowania opisano poniżej. Posiada dodatkowe funkcje , które pomagają nauczycielom łączyć się ze sobą, udostępniać zasoby, między sobą lub z uczniami. Uczniowie mogą się zaangażować i poczuć się bardziej częścią procesu i tworzenia.



Nauczyciele mogą udostępniać różne treści/kahooty w kategoriach lub różnym grupom uczniów, mogą organizować treści według klas, których uczą, klikając w „grupy”, aby posortować, które kahooty są dla kogo.
Po kliknięciu w „grupy” masz możliwość współpracy z innym nauczycielem lub uczniem (użytkownikiem), przydzielania zadań do rywalizacji. Możesz tworzyć różne grupy do różnych celów, zarządzać grupami lub dołączać do nich.



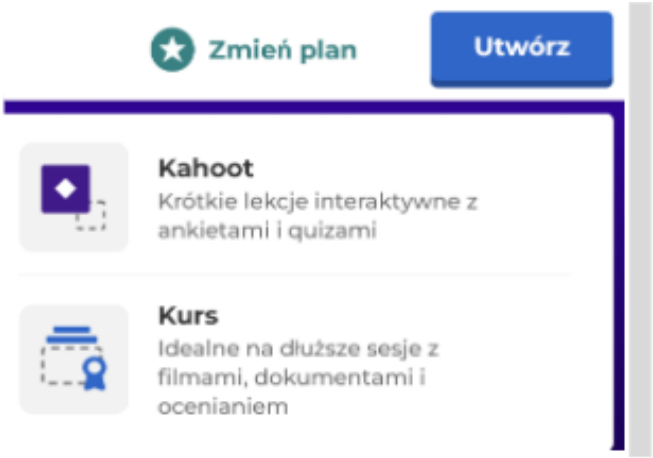
Opcja „Market” daje następnie dostęp do innych wstępnie utworzonych (płatnych) kahootów na rynku.



JAK STWORZYĆ KURS ZA POMOCĄ KAHOOT!

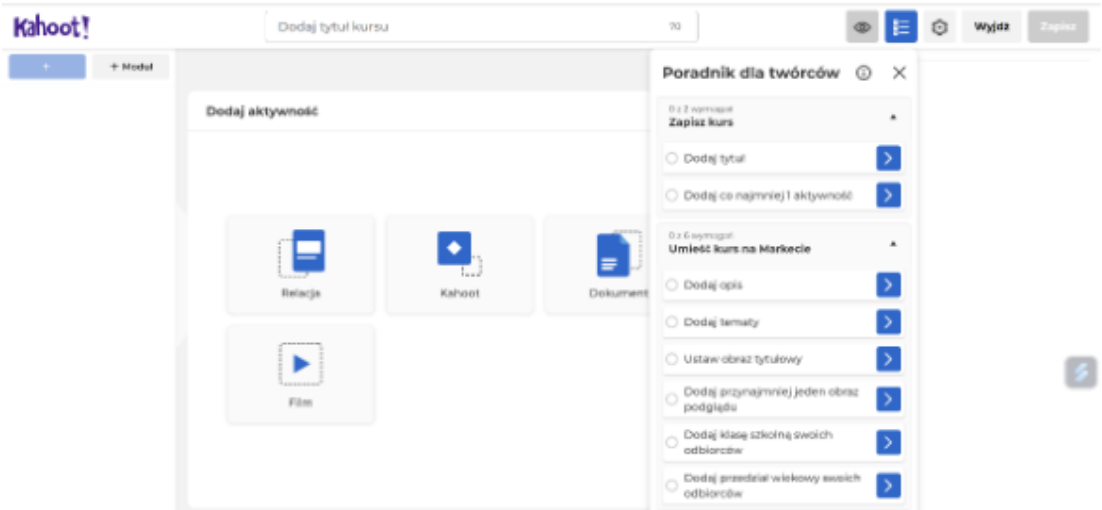
KROK 1

Kliknij „utwórz” w prawym górnym rogu.



KROK 2

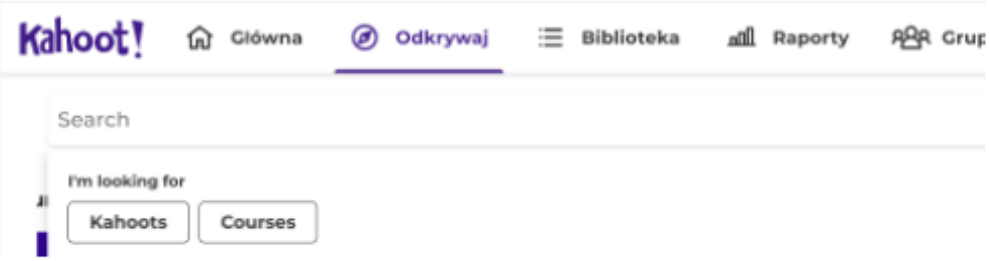
Wybierz opcję „kurs”. Tutaj możesz wybrać rodzaj aktywności (gra kahoot lub dokument wideo lub tekstowy) - sugerujemy użycie kombinacji wszystkich. W „przewodniku dla twórców” możesz dodać szczegóły treści kursu, liczbę zajęć, które chcesz uwzględnić. Po lewej stronie wybierz liczbę modułów.



KROK 3

Aby rozpocząć kurs, istnieją różne opcje – możesz nauczać/dostarczać/udostępniać kahoot/grę na żywo lub zapisać do przypisania na później – dla studentów do wykonania w określonym wyznaczonym czasie lub we własnym czasie w ramach „samodzielnego uczenia się”. Kliknij „odkrywaj” następnie wybierz opcje „courses” – uwaga – nie wszystkie będą dostępne w języku Polskim.

Jeśli grasz w wersję gry/kahoot na żywo, możesz również wybrać drużyny oraz sposób i miejsce, w których uczniowie mogą grać, lub uzyskać dostęp do gry/kursu, który dla nich utworzyłeś. Wybierz jako preferowane.

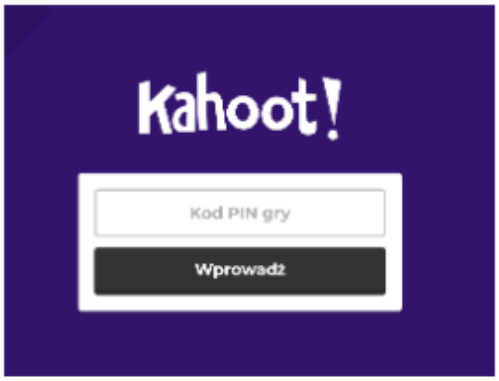


Co więcej, gdy uczniowie wykonują zadanie, np. grają w grę kahoot, są oceniani na podstawie wyników i odpowiedzi, które wcześniej wybrałeś. Następnie możesz pokazać wyniki gry na tablicy wyników, aby klasa mogła je zobaczyć – tworzy to większą rywalizację i jeszcze przyjemniejszą naukę.

JAK GRAĆ W ISTNIEJĄCYM KAHOOT

KROK 1
Wybierz jedną z dostępnych gier kahoot, podłącz urządzenie do projektora lub ekranu przed klasą lub udostępnij ekran za pomocą platformy do wideokonferencji.

KROK 2
Następnie naciśnij przycisk „uruchom". Uczniowie mogą wprowadzić kod PIN do gry i swoje imię za pomocą aplikacji Kahoot! app lub na stronie www.kahoot.it na swoich urządzeniach. Następnie naciśnij „Rozpocznij teraz". Baw się dobrze!



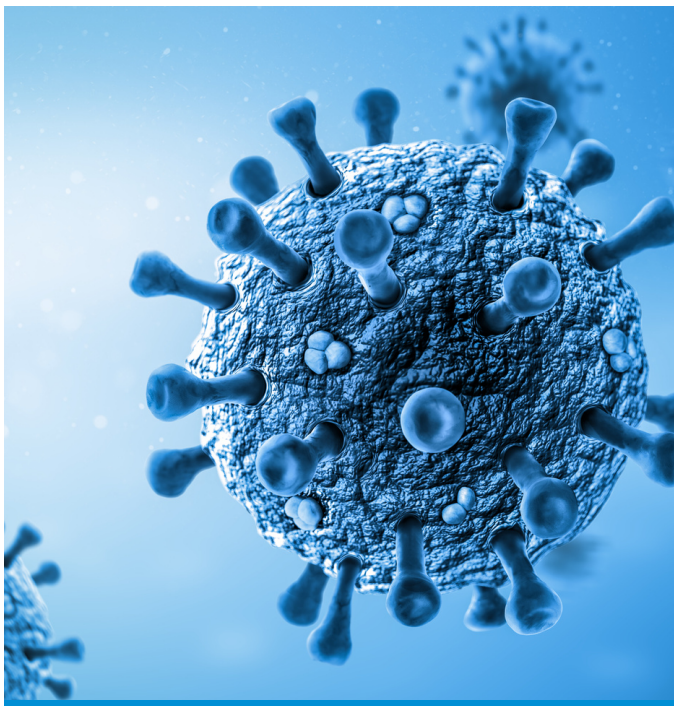
3. Rekomendacje edukacyjne w dobie pandemii

Początki COVID

Koronawirusy były znane od dawna, występowały u zwierząt, powodując choroby takie jak: choroby układu oddechowego, układu pokarmowego, wątroby, układu nerwowego.

Bardzo szybko przystosowują się do nowych warunków i dzięki szybkiej mutacji mają ogromną zdolność do zakażania nowych gatunków.

Do 2019 r. poznano 6 wirusów powodujących zakażenia u ludzi. Koronawirus SARS-CoV-2, który był odpowiedzialny za epidemię zakażeń układu oddechowego, po raz pierwszy został zidentyfikowany w Wuhan, w Chinach w grudniu 2019 roku. Pierwszy odnotowany przypadek w Polsce miał miejsce w marcu 2020 r.



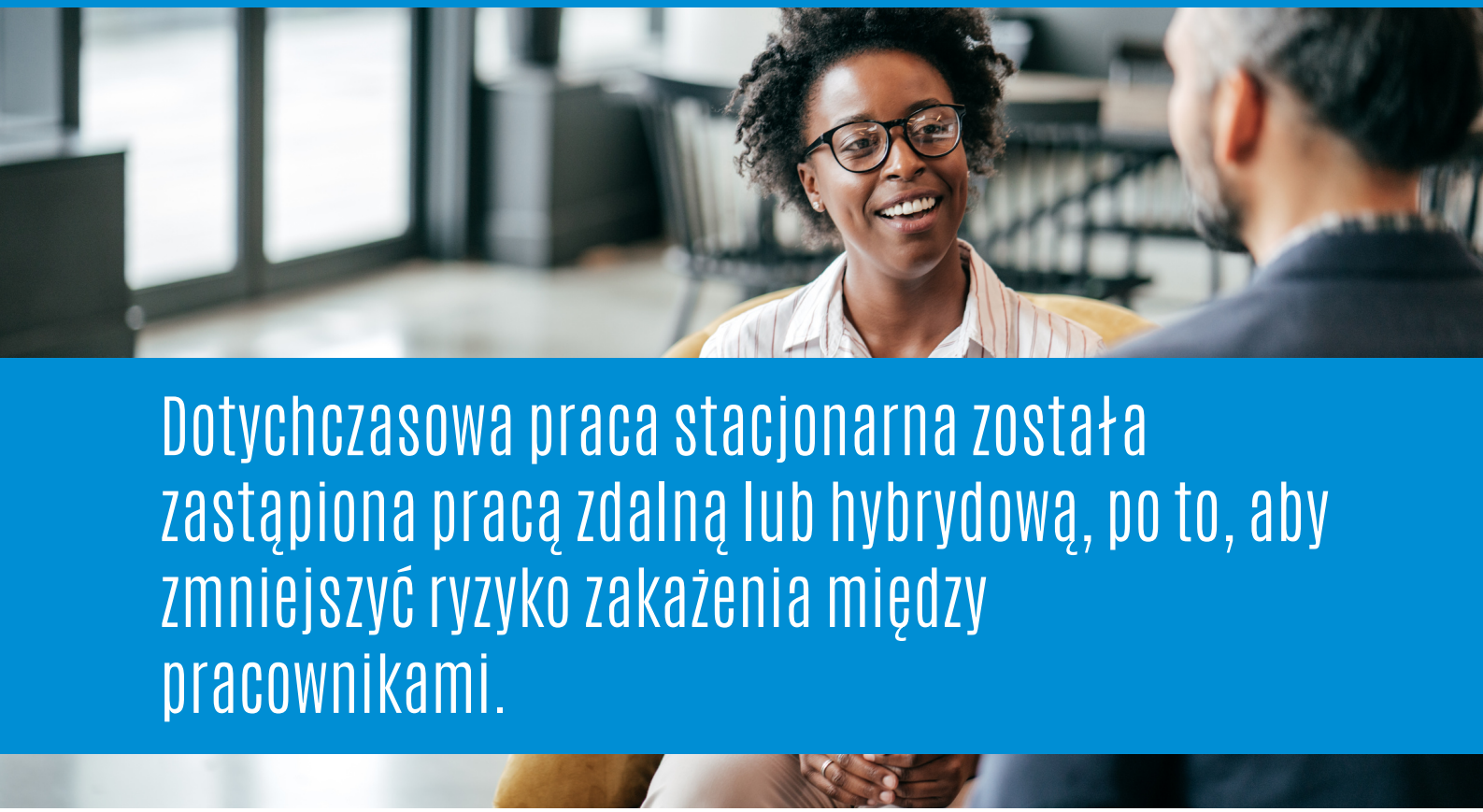
Koronawirus SARS-CoV-2 jest to wirus, który należy do rodziny koronawirusów (Coronaviridae).

Marzec był dopiero początkiem wielkiej pandemii. Po odnotowaniu pierwszego zachorowania, w ciągu niedługiego czasu zaczęto odnotowywać coraz więcej przypadków zachorowań. Ilość osób cierpiących na tę chorobę rosła błyskawicznie, zarówno w Polsce, jak i na całym świecie. W bardzo krótkim czasie całe społeczeństwo musiało przywyknąć do nowej „codzienności". Z uwagi na fakt, iż wirus rozprzestrzeniał się drogą kropelkową, ułatwiało to jego szybkie rozprzestrzenianie się. Na chorobę zostały narażone wszystkie grupy społeczne. Szczególnie narażeni zostali:

- Seniorzy
- Pacjenci cierpiący na schorzenia związane z upośledzeniem układu immunologicznego
- Pacjenci onkologiczni
- Pacjenci z przewlekłymi chorobami układu oddechowego

Na funkcjonowanie edukatora i jakość wykonywanych przez niego zadań wpływają następujące czynniki, które przynależą do określonych poziomów organizacji społecznej. Poziomy te są następujące: intrapersonalny, interpersonalny, grupowy, instytucjonalny oraz społeczny.

Ogólna sytuacja oraz szybki wzrost zachorowań zmusił ludzi do zmiany stylu życia. Zostały narzucone obostrzenia związane z poruszaniem się, korzystaniem z dóbr kultury, szkoleń, nauki, targów itp. Obostrzenia te zaczęły wpływać na codzienne funkcjonowanie. Osoby, które posiadały objawy COVID, po zdiagnozowaniu za pomocą testów, natychmiastowo były umieszczane na kwarantannie, aby odizolować ich od zdrowych osób. Poza terenem zamieszkania obowiązkowo należało nosić maseczkę oraz często dezynfekować ręce.



Dotychczasowa praca stacjonarna została zastąpiona pracą zdalną lub hybrydową, po to, aby zmniejszyć ryzyko zakażenia między pracownikami.

Ciągle rosnąca ilość zakażeń w szkołach wymogła na systemie edukacji wprowadzenia dotychczas nie stosowanego systemu nauki zdalnej. Dla większości grup społecznych nagłe przejście na inny system pracy wymagało podniesienia swoich kompetencji cyfrowych. Wielu pracodawców zostało postawionych w trudnej sytuacji, bez odpowiedniego przygotowania oraz wiedzy dotyczącej przejścia pracownika na system pracy zdalnej. Dodatkowo zostały wprowadzone nowe narzędzia najczęściej nieznane wcześniej pracownikom, jak i pracodawcom. Dla porównania w Irlandii system pracy zdalnej został opracowany i stosowany już od 2009 r. Ta sytuacja pokazała nam, jak ważne jest podnoszenie swoich kompetencji cyfrowych oraz interpersonalnych.

Szczególnie wykluczeni zostali seniorzy. Przed pandemią ich kompetencje cyfrowe najczęściej były na poziomie minimalnym jak nie zerowym. Większość codziennych czynności jak zakupy czy spotkania, zostały przeniesione do Internetu. Dla seniorów wiązało się to z wykluczeniem społecznym. Powodem był brakiem możliwości spotkań, wiele osób nie potrafiło korzystać z wideo rozmów czy czatów. Mogło spowodować to pogłębianie się samotności, wolniejsze leczenie czy nawet brak chęci do życia.

Przed pandemią COVID-19 praca zdalna w Irlandii była stosunkowo rzadko praktykowana jednak i tak była to sytuacja częściej spotykana niż w Polsce. W ostatnich latach jej popularność rosła, zwłaszcza w sektorach takich jak technologie informacyjne i usługi finansowe. Wybuch pandemii, podobnie jak w większości krajów spowodował, że praca zdalna stała się normą dla wielu pracowników w Irlandii. Aspekty prawne dotyczące pracy zdalnej w Irlandii regulowane są przez ustawę o pracy z 1997 roku oraz kodeks prawa pracy. Według niego pracownicy mają prawo do pracy zdalnej, jeśli praca ta jest możliwa do wykonania i nie jest sprzeczna z ich umową o pracę. Z drugiej strony pracodawcy, którzy zgadzają się na taką formę zatrudnienia, są zobowiązani do zapewnienia bezpiecznych i zdrowych warunków pracy, a także zapewnienie odpowiedniego sprzętu i narzędzi do pracy zdalnej. W praktyce wiele firm decyduje się na oferowanie pracownikom elastycznej formy pracy w tym pracy zdalnej, aby zachęcić ich do zatrudnienia w firmie.

W czasie pandemii COVID-19, praca zdalna stała się jednym z głównych sposobów pracy w Irlandii. Spowodowane to było koniecznością zapewnienia bezpieczeństwa pracownikom i ograniczania ryzyka rozprzestrzeniania się wirusa. Wiele firm wprowadziło lub zwiększyło ilość pracy zdalnej dla swoich pracowników, a rząd irlandzki wprowadził regulacje, które umożliwiają pracownikom taką pracę, o ile jest to możliwe. Irlandia była jednym z krajów, które od wielu lat miały uregulowane przepisy w zakresie pracy zdalnej, niestety nie każdy kraj takowe posiadał. Dopiero po wybuchu pandemii większość krajów zdecydowała się na uregulowanie tego aspektu zapisami prawnymi.

Poniżej przedstawiamy pięć krajów, które przodują w największym zatrudnieniu w formie pracy zdalnej. Warto jednak zauważyć, że sytuacja ta jest bardzo zmienna i może się różnić w zależności od branży oraz sytuacji gospodarczej danego kraju:

- Stany Zjednoczone
- Kanada
- Wielka Brytania
- Niemcy
- Hiszpania

Jak bezpiecznie prowadzić warsztaty stacjonarne?

Pandemia uświadomiła nam, jak ważne jest wprowadzenie społeczeństwa a w szczególności osób starszych w „cyfrowy świat". Dotychczas podczas organizacji szkoleń, warsztatów, seminariów czy innych form edukacji dorosłych (w szczególności osób starszych) nie zwracano aż takiej dużej uwagi na to, aby zachować środki ochrony przed potencjalnym zarażaniem się. Wiedza oraz doświadczenie, jakie dała nam sytuacja związana z COVID, pozwoliła na wprowadzenie nowych standardów oraz zaleceń, aby praca była jak najbardziej bezpieczna i pozwoliła na unikanie narażenia na potencjalne choroby.

Na ten moment ilość zachorowań jest znacznie mniejsza niż w 2020 r. Jednak seniorzy wciąż znajdują się w grupie ryzyka, a każda infekcja może być dla nich poważna. Dlatego, mimo iż na ten moment nie ma już obostrzeń związanych z prowadzeniem warsztatów, niezwykle ważne jest, aby zachować wszelkie możliwe środki ostrożności i zapewnić grupie bezpieczne warunki do pogłębiania swojej wiedzy.

W czasie epidemii, ale również w przypadku kiedy ilość zachorowań jest niewielka, organizatorzy powinni wprowadzić wszystkie dostępne środki ostrożności, aby zachować bezpieczeństwo sanitarne. Trenerzy/instruktorzy, którzy mają bezpośredni kontakt z uczestnikami, powinni w szczególny sposób przestrzegać zaleceń bezpieczeństwa.

Przedstawiamy najważniejsze zasady, jakie zaleca się do przestrzegania uczestnikom, szczególnie tym w wieku senioralnym:

Zachowanie odpowiedniej odległości między uczestnikami — należy zapewnić odpowiednią odległość między uczestnikami, a także kontrolować liczbę osób biorących udział w szkoleniu. Dzięki temu zmniejszamy ryzyko zakażenia COVID-19. Jakie zalety ma zachowanie dystansu między uczestnikami szkolenia:

- Pomaga w zmniejszeniu ryzyka rozprzestrzeniania się wirusa SARS-CoV-2, co jest szczególnie ważne w przypadku seniorów, którzy znajdują się w grupie szczególnego ryzyka.
- Zapobiega rozprzestrzenianiu się innych chorób zakaźnych, które mogą być przenoszone drogą kropelkową lub bezpośrednim kontaktem.
- Poprawia bezpieczeństwo, zmniejszając ryzyko przypadkowych urazów lub wypadków.
- Uczestnicy mają lepszą widoczność i słyszalność, kiedy są oddaleni od siebie, co wpływa pozytywnie na jakość prowadzonego szkolenia.
- Pomaga w poprawie koncentracji podczas szkolenia, ponieważ zmniejsza ilość bodźców zewnętrznych i pozwala na skupienie się na treści szkolenia.

Zapewnienie uczestnikom środków ochrony osobistej – (maseczki ochronne, środki dezynfekujące itp.). Zapewnienie środków ochrony osobistej jest ważne dla zapewnienia bezpieczeństwa i ochrony zdrowia wszystkich osób biorących udział w spotkaniach lub warsztatach. Jakie ma to zalety:

- Zapobiega lub minimalizuje ryzyko rozprzestrzeniania się chorób zakaźnych między uczestnikami.
- Pozwala uczestnikom czuć się bezpiecznie, komfortowo i chroni ich zdrowie.
- Zwiększa świadomość na temat bezpieczeństwa zdrowotnego – jest to pewnego rodzaju przypomnienie konieczności zachowania higieny.
- Zwiększa ochronę personelu i innych zaproszonych gości.

Częste wietrzenie pomieszczeń w miarę możliwości na każdej przerwie.

Proces ten może być wykonany poprzez otwarcie okien lub drzwi, które umożliwiają przepływ powietrza, lub poprzez zastosowanie systemu wentylacyjnego.

Jakie zalety ma wietrzenie pomieszczeń:

- Zmniejsza ryzyko zakażenia wirusami i bakteriami. Wietrzenie pomieszczenia pozwala na usuwanie zanieczyszczonego powietrza i zmniejszenie ryzyka zakażenia wirusami i bakteriami chorobotwórczymi.
- Poprawia jakość powietrza wewnątrz pomieszczenia poprzez dostarczenie go z zewnątrz.
- Pomaga w redukcji wilgoci i zapobiega powstawaniu pleśni. To szczególnie ważne dla osób cierpiących na problemy dróg oddechowych i alergików.
- Poprawia koncentrację i wydajności. Dobrej jakości powietrze i dostateczna ilość tlenu wpływa na poprawę koncentracji i wydajności u uczestników podczas szkolenia.
- Zmniejsza ryzyko zakażenia COVID-19 poprzez usuwanie z powietrza wirusa SARS-CoV-2 co jest szczególnie ważne dla osób znajdujących się w grupie podwyższonego ryzyka.
- Podwyższa komfort uczestnictwa w warsztatach poprzez obniżenie temperatury w pomieszczeniu (miesiące letnie), a także poprzez redukcję nieprzyjemnych zapachów.

Przestrzeganie zasad czyszczenia i dezynfekcji powierzchni, w szczególności, jeżeli uczestnicy korzystają ze sprzętów wspólnych. Po każdej grupie należy zdezynfekować używany sprzęt. Dezynfekcja powierzchni polega na zniszczeniu lub usunięciu patogenów, takich jak wirusy, bakterie i grzyby, które mogą znajdować się na tych powierzchniach i urządzeniach. Proces ten ma na celu zapobieganie rozprzestrzenianiu się chorób zakaźnych i jest on niezwykle ważny w przypadku powierzchni i urządzeń używanych przez wiele osób, w szczególności osób znajdujących się w grupie ryzyka. Jakie zalety ma częsta dezynfekcja:

- Zmniejsza ryzyko infekcji. Dezynfekcja pomaga w usuwaniu patogenów odpowiedzialnych za wiele chorób z powierzchni użytkowych.
- Zapobiega chorobom zakaźnym. Seniorzy często cierpią na choroby przewlekłe, które zmniejszają ich odporność na choroby zakaźne. Dezynfekcja powierzchni po szkoleniu pomaga zminimalizować ryzyko przenoszenia chorób.
- Zapewnienie higieny. W czasach pandemii dezynfekcja powierzchni po szkoleniu, ale również przed jego rozpoczęciem jest ważnym sposobem zapewnienia higieny i ograniczenia rozprzestrzeniania się chorób.
- Zapobiega epidemii. Grupy seniorów mogą być bardziej podatne na rozwijanie epidemii w zamkniętych przestrzeniach. Dezynfekcja powierzchni jest ważnym sposobem zapobiegania rozprzestrzenianiu się epidemii i zapewnienia bezpieczeństwa wszystkim uczestnikom.

Dezynfekcja powierzchni polega na zniszczeniu lub usunięciu patogenów, takich jak wirusy, bakterie i grzyby, które mogą znajdować się na tych powierzchniach i urządzeniach.

Każdy uczestnik, jeżeli jest to możliwe, powinien mieć indywidualny sprzęt, na którym będzie pracować podczas prowadzonego szkolenia.

Jakie zalety ma posiadanie indywidualnego sprzętu dla każdego uczestnika:

- Niezależność. Jest ona ważna, ponieważ każdy uczestnik może korzystać ze swojego sprzętu w dowolnym czasie, niezależnie od innych uczestników. Dzięki temu może ćwiczyć i rozwijać swoje umiejętności w swoim własnym tempie.
- Brak ograniczeń. Osobny sprzęt komputerowy dla każdego uczestnika pozwala na swobodną pracę z różnymi programami i narzędziami. Nie ma ograniczeń w dostępności czy konieczności oczekiwania na swoją kolej, co pozwala na efektywniejsze i bardziej elastyczne szkolenia.
- Komfort i wygoda. Osobny sprzęt dla każdego uczestnika zapewnia komfort i wygodę, ponieważ każdy ma pełną kontrolę nad swoim sprzętem i może dostosować go do swoich indywidualnych potrzeb. Może być to dodatkowym atutem zachęcających potencjalnych odbiorców szkolenia.
- Brak konieczności ciągłej dezynfekcji. Dzięki temu, iż jeden komputer jest przypisany do danego uczestnika przez cały okres trwania szkolenia, niweluje konieczność dezynfekcji po każdym użyciu przez innego uczestnika.

Płyn do dezynfekcji rąk znajdujący się w ogólnodostępnym miejscu – płyn do dezynfekcji powinien się znajdować w miejscu, gdzie każdy uczestnik ma do niego dostęp i może z niego korzystać. Dobrze, aby znajdował się więcej niż jeden środek dezynfekcyjny w pomieszczeniu, najlepiej w dwóch różnych końcach pomieszczenia.

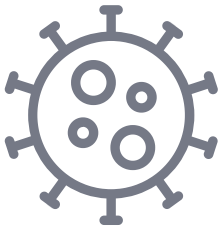
Jakie ma to zalety:

- Bezpieczeństwo seniorów – szczególnie ważne jest to podczas prowadzenia warsztatów z tą grupą, ponieważ seniorzy, ze względu na wiek i stan zdrowia, są bardziej narażeni na choroby. Częste używanie płynu do dezynfekcji rąk może pomóc w ograniczeniu ryzyka zakażenia, z racji właściwości biobójczych.
- Wspieranie higieny osobistej — uczestnicy warsztatów dla seniorów często korzystają z narzędzi i sprzętu, które są współdzielone (zaleca się, aby każdy uczestnik posiadał własny sprzęt, jednak czasami jest to niemożliwe). Dostępność płynu do dezynfekcji może zachęcić seniorów do regularnego mycia i dezynfekcji rąk, które pomaga w zapobieganiu rozprzestrzenianiu się chorób zakaźnych.

Podczas poczęstunku/przerw korzystanie z jednorazowych naczyń i sztućców.

Jakie zalety ma korzystanie z jednorazowych naczyń i sztućców:

- Minimalizacja ryzyka zakażenia. Korzystanie z jednorazowych naczyń i sztućców pomaga zminimalizować ryzyko zakażenia drobnoustrojami, które mogą być przenoszone przez wielokrotne użytkowanie sprzętu kuchennego.
- Wspieranie higieny -zapobiega rozprzestrzenianiu się chorób, szczególnie w sytuacjach, gdy seniorzy mogą mieć trudności w utrzymaniu wysokiej higieny osobistej.
- Łatwiejsze sprzątanie — ułatwia sprzątanie po poczęstunku lub przerwie, pozwala zachować wysoki standard czystości i bezpieczeństwa. Szczególnie ważne, gdy organizatorzy muszą szybko przygotować salę do kontynuowania warsztatów.



Uczulanie na objawy choroby. Jeżeli którykolwiek z uczestników posiada objawy chorobowe tj. gorączka, katar, kaszel ogólne złe samopoczucie należy w delikatny sposób zasugerować powrót do domu.

Jakie ma to zalety:

- Bezpieczeństwo uczestników – zapobiega rozprzestrzenianiu się chorób drogą kropelkową. Jest to szczególnie ważne, jeżeli pracujemy z grupą ryzyka, jaką są seniorzy, dla których każda nawet najmniejsza infekcja może być poważnym zagrożeniem życia.
- Komfort psychiczny uczestników – będą mogli oni skupić się na warsztatach bez lęku o zakażenie.
- Bezpieczeństwo obsługi – podobnie jak w przypadku uczestników ważne jest również zdrowie osób prowadzących, którzy równie łatwo mogą zarazić się od chorego uczestnika.

Częste mycie rąk. Częste mycie rąk przy pomocy detergentów i środków dezynfekujących ma na celu usunięcie z powierzchni skóry wszystkich mikroorganizmów, w tym bakterii, wirusów i grzybów, które mogą powodować choroby oraz je przenosić.

Jakie ma zalety:

- Zapobieganie rozprzestrzenianiu chorób zakaźnych — częste mycie rąk pomaga w eliminowaniu bakterii, wirusów i innych drobnoustrojów, które mogą być przenoszone na skórze.
- Ochrona osób starszych — seniorzy są bardziej narażeni na choroby zakaźne, dlatego częste mycie rąk pomaga w ochronie tych osób przed chorobami i zmniejsza ryzyko zachorowania.
- Zwiększenie poczucia bezpieczeństwa — wszyscy uczestnicy szkolenia mogą poczuć się bardziej bezpiecznie, gdy każdy z uczestników przestrzega zasad higieny osobistej.

Ponadto warto nadmienić, iż zaleca się również:

- Rozważenie opcji szkoleń online — seniorzy są jedną z grup społecznych, która była szczególnie narażona na zagrożenie ze strony COVID-19.
- Zmniejszenie czasu trwania szkolenia — warto skrócić czas trwania szkolenia, aby ograniczyć czas, podczas którego seniorzy będą w kontakcie z innymi osobami.
- Poinformowanie uczestników o ryzyku — organizatorzy szkolenia powinni poinformować uczestników o ryzyku związanym z uczestnictwem w szkoleniu stacjonarnym i zalecić stosowanie zasad bezpieczeństwa sanitarnego.
- Przeprowadzenie ankiet — przed rozpoczęciem szkolenia, warto przeprowadzić ankiety wśród uczestników, aby zbadać ich preferencje dotyczące sposobu przeprowadzenia szkolenia.
- Przeprowadzenie wstępnej oceny stanu zdrowia każdego uczestnika i sprawdzenie, czy nie mają objawów chorobowych.
- Przygotowanie planu awaryjnego w przypadku, gdyby pojawił się przypadek zakażenia COVID-19 wśród uczestników warsztatów.
- W pomieszczeniu powinny być dostępne kosze na śmieci z zamkniętymi pokrywami, które powinny być regularnie opróżniane i dezynfekowane.

PODCZAS KAŻDYCH SZKOLEŃ WARTO, ABY PO ZAPREZENTOWANIU TEMATYKI SZKOLEŃ PRZEZ PROWADZĄCEGO ORAZ PRZEKAZANIU MATERIAŁÓW, ZADAĆ KILKA PYTAŃ WPROWADZAJĄCYCH, ABY SZKOLENIE MOGŁO PRZEBIEC W SPOSÓB BEZPIECZNY, ZROZUMIAŁY I ABY UCZESTNICY MOGLI WYNIEŚĆ Z NIEGO JAK NAJWIĘCEJ. PONIŻEJ PREZENTUJEMY KATALOG PYTAŃ, JAKIE MOŻNA ZADAĆ GRUPIE PODCZAS PROWADZENIA WARSZTATÓW. NALEŻY PAMIĘTAĆ, ŻE SĄ TO JEDYNIE PYTANIA PRZYKŁADOWE I NALEŻY DOSTOSOWAĆ JE DO RODZAJU PROWADZONYCH WARSZTATÓW ORAZ GRUPY, DLA JAKIEJ SĄ PROWADZONE.

Przykładowe pytania, jakie można zadać grupie:

- Czy wiesz, czego oczekujesz po tym szkoleniu?
- Czy mają Państwo jakieś pytania lub wątpliwości dotyczące szkolenia?
- Czy ktoś z Państwa ma jakieś specjalne potrzeby lub wymagania (np. związane z dostępem dla osób niepełnosprawnych)?
- Czy wiedzą Państwo, ile czasu będzie trwało szkolenie i czy mają Państwo na nie odpowiednio zaplanowany czas?
- Czy są Państwo zaznajomieni z tematyką szkolenia?
- Czy mają Państwo jakieś sugestie dotyczące organizacji i przebiegu szkolenia?
- Czy kiedykolwiek korzystali Państwo z komputera lub smartfona? Jeśli tak, to jakie były twoje doświadczenia?
- Czy urządzenie, na którym będą Państwo pracować działa poprawnie?
- Czy urządzenie ma dostęp do internetu?
- Czy myszka działa poprawnie?
- Czy mają Państwo jakieś doświadczenie w pracy z narzędziami lub sprzętem, na którym będziecie dziś pracować?
- Czy wiesz, jakie zasady bezpieczeństwa należy przestrzegać podczas pracy z narzędziami lub sprzętem, na którym będziesz dziś pracować?
- Czy wszystkie materiały, które Państwo otrzymali, są czytelne?
- Czy materiały, które Państwo otrzymali, są kompletne? (mają wszystkie punkty/strony?)
- Czy prezentacja wyświetla się dobrze?
- Czy prezentacja jest czytelna?
- Czy jasność prezentacji jest odpowiednia?
- Czy słyszą mnie Państwo dobrze?
- Czy mieli już Państwo wcześniej do czynienia z tematyką tego szkolenia?
- Czy temperatura w pomieszczeniu jest odpowiednia?
- Czy ktoś z państwa się źle czuje?

- Czy ktoś z Państwa posiada objawy chorobowe?
- Czy mają Państwo jakieś pytania dotyczące stosowania środków dezynfekcyjnych lub innych zasad higieny podczas szkolenia?
- Czy posiadają Państwo jakieś pytania związane z higieną szkolenia?
- Czy zostali Państwo poinformowani o regulaminie szkolenia?
- Czy znają państwo podstawowe zasady higieniczno-sanitarne?
- Czy chcesz zadać jakieś pytania dotyczące szkolenia lub nauki obsługi komputera?
- Czy masz jakieś pytania dotyczące stosowania środków dezynfekcyjnych lub innych zasad higieny podczas szkolenia?
- Czy wiesz, jakie zasady dotyczące dystansu społecznego należy przestrzegać podczas szkolenia?
- Czy każdy z Państwa ma dostatecznie dużo przestrzeni na swobodną pracę?
- Czy jesteś gotów przestrzegać zasad higieny i dystansu społecznego podczas szkolenia, aby zapewnić bezpieczeństwo wszystkim uczestnikom?
- Czy wszystko jest dla Państwa zrozumiałe?

Jak bezpiecznie prowadzić warsztaty online?

Brak możliwości nauki stacjonarnej związany z COVID rozpowszechnił prowadzenie warsztatów w formie online. Stały się one bardzo wygodną alternatywą dla osób ceniących sobie czas. Ogromną zaletą takiej formy szkoleń czy warsztatów jest fakt, iż mogą one odbywać się z dowolnego miejsca, a jedyną rzeczą, którą potrzebujemy, jest komputer lub jakiekolwiek inne urządzenie z dostępem do Internetu. Organizatorzy często decydują się na tego typu formę ze względu na niższe koszty organizacyjne, a co za tym idzie niższe koszty kursów oferowane potencjalnym klientom. Mimo iż osoby starsze chętniej wychodzą z domu, to możemy znaleźć wśród nich sporą grupę, która chętnie korzysta z formy online. Życie w pandemii przyczyniło się do rozpowszechnienia formy online szkoleń/warsztatów.

Integracja w sieci oraz ćwiczenia techniczne

Podczas szkoleń stacjonarnych znacznie łatwiej jest o integrację uczestników. Dzieje się to poprzez rozmowę i wspólne spędzanie czasu podczas przerw. Forma szkolenia online coraz chętniej wybierana przez uczestników, również może być wspaniałym elementem i silnie zintegrować grupę. Jest to bardzo ważne zadanie prowadzącego, ponieważ zintegrowana grupa, lepiej przyswaja informacje, chętniej dzieli się swoimi przemyśleniami i więcej wynosi ze szkolenia.

Poniżej przedstawiamy parę pomysłów na zabawy/zadania integracyjne?

- Pytania lodowe — poproś uczestników, aby na początku spotkania odpowiedzieli na pytanie, które związane jest z ulubionym smakiem lodów lub ulubionym miejscem, w którym jedli lody.
- Słowo kluczowe — poproś każdego uczestnika o wymyślenie jednego słowa, które kojarzy mu się z tematem szkolenia, a następnie poproś innych uczestników o wymyślenie krótkiej historii, w której wykorzystają te słowa.
- Człowiek w roli — poproś uczestników o wymyślenie postaci, którą będą odgrywać podczas zabawy. Każdy uczestnik będzie musiał odpowiedzieć na pytania, takie jak: "Jakie są twoje pasje i zainteresowania?", "Co byś zrobił, gdybyś miał supermoce?", „Gdybyś miał wybrać swojego zwierzęcego pomocnika, jakie zwierzę by to było i dlaczego? ”.
- Wspólna historia — poproś uczestników o wymyślenie razem historii, która będzie rozwijać się podczas szkolenia. Każdy uczestnik będzie miał określony czas na dodanie swojego fragmentu historii i rozwijanie jej w sposób kreatywny.
- Gra w zgadywanie — poproś uczestników o opisanie przedmiotu, który znajduje się w ich pokoju, ale nie pokazywanie go. Następnie inni uczestnicy będą próbowali zgadnąć, jaki to przedmiot.
- Quiz — przygotuj quiz, który będzie dotyczył tematu szkolenia lub ogólnych zagadnień. Każdy uczestnik będzie musiał odpowiedzieć na pytania i zdobyć punkty.

Podczas pracy z seniorami i prowadzenia dla nich warsztatów w formie online należy pamiętać, że dla większości technologia nie jest tak oczywista, jak dla młodych ludzi. Dlatego istotne jest, aby zadbać o komfort psychiczny, oraz podejść z dużą cierpliwością do tematu.

Zachęcamy do przeprowadzenia kilku ćwiczeń celem ośmielenia starszych osób do aktywnego udziału oraz korzystania z funkcjonalności programu, przez jaki następuje połączenie. W tym celu prezentujemy poniżej kilka przykładowych ćwiczeń, które można wykorzystać podczas pracy z grupą seniorów.

Ćwiczenia z logowaniem się

Poproś seniorów, aby samodzielnie zalogowali się na platformie szkoleniowej lub aplikacji komunikacyjnej. Możesz też przedstawić instrukcję krok po kroku, jak się zalogować i zapewnić czas na praktykę. Dobrze jest, jeżeli instrukcja jest załączona do materiałów szkoleniowych. Ułatwi to potem ponowne zalogowanie się w momencie, gdyby nastąpiło przerwanie połączenia.

Ćwiczenia z wyborem opcji

Poproś seniorów, aby wybrali określone opcje w aplikacji lub platformie szkoleniowej (wszystko zależne jest od rodzaju programu, przez które następuje szkolenie), np. wybranie ikony w menu, wybór opcji czatu, podniesienie ręki czy uruchomienie kamery.

Ćwiczenia z wykorzystaniem chatu

Poproś seniorów, aby napisali wiadomość w czacie. Możesz też poprosić ich, aby odpowiedzieli na pytanie w czacie lub opowiedzieli o sobie. Takie ćwiczenie ułatwi zarówno uczestnikom, jak i prowadzącemu zadawanie pytań oraz przekazywanie istotnych informacji, które należy zapisać.

Ćwiczenia z korzystaniem z kamery

Poproś seniorów, aby włączyli kamerę lub ją wyłączyli i opowiedzieli o sobie, lub o swoim hobby. Możesz też poprosić ich, aby pokazali swoje zwierzęta lub coś, co lubią robić w wolnym czasie. Mogą również pokazać dowolną rzecz, która znajduje się w ich otoczeniu jak na przykład: kubek, notes, długopis.

Ćwiczenia z udostępnianiem ekranu

Poproś seniorów, aby udostępnili swój ekran i pokazali, jak korzystają z aplikacji lub platformy szkoleniowej. Należy na samym początku przed przejściem do ćwiczenia, wytłumaczyć uczestnikom najlepiej krok po kroku, jak należy tego dokonać. Dzięki temu uczestnicy będą czuli się komfortowo.

Ćwiczenia z rozwiązywaniem problemów

Poproś seniorów, aby próbowali rozwiązać problem techniczny, np. w przypadku awarii dźwięku lub obrazu. Pamiętajmy, aby wcześniej pokazać uczestnikom, jak tego dokonać.

Ćwiczenia z wykorzystaniem quizów lub gier

Zorganizuj krótki quiz lub grę, w której seniorzy będą musieli wykorzystać funkcjonalności programu, np. w celu wyboru odpowiedzi. W tym celu należy uprzednio przygotować taki quiz lub grę. Pamiętajmy, że za każdym razem należy uczestników informować, jakie są zasady działania programu. Dla osób znających system będzie to przypomnienie, natomiast dla osób, którzy pierwszy raz na nim pracują, będzie to cenna lekcja.

Ćwiczenia z powtórzeniem

Poproś seniorów, aby powtórzyli, jak korzystać z określonych funkcjonalności platformy szkoleniowej, np. jak włączyć kamerę, czat lub udostępnić ekran. Zadawaj pytania każdemu uczestnikowi osobno, a powtórzenie utrwali całej grupie zasady działania programu.

Podobnie jak w przypadku warsztatów stacjonarnych, warsztaty online powinny być prowadzone w sposób bezpieczny oraz zrozumiały. Specyfika warsztatów online znacznie różni się od stacjonarnych, stąd też należy zwrócić uwagę na inne aspekty.

Przedstawiamy najważniejsze zasady, aby zapewnić uczestnikom szczególnie w wieku senioralnym bezpiecznych, zrozumiałych oraz kompetentnych warsztatów.

Wybierz platformę komunikacyjną, która jest intuicyjna i łatwa w obsłudze. Ułatwi to prowadzenie warsztatów szczególnie z grupą seniorów, którzy często rozpoczynają swoją „przygodę" z taką formą warsztatów.

Przed rozpoczęciem warsztatu, wyślij instrukcje dotyczące technicznych aspektów korzystania z platformy i upewnij się, że wszyscy uczestnicy je zrozumieli.
Przesłanie uprzednio wszelkich instrukcji pozwoli uczestnikom na komfortowe uprzednie zapoznanie się z instrukcjami oraz możliwość zadania pytania prowadzącemu, gdyby coś było niezrozumiałe.

Zadbaj o wygodne i ergonomiczne warunki pracy dla uczestników, na przykład poprzez wskazanie, jak ustawić monitor i krzesło.
Dzięki temu prowadzenie zajęć będzie komfortowe zarówno dla uczestników, jak i prowadzącego.

Upewnij się, że uczestnicy mają dostęp do odpowiedniego sprzętu, takiego jak mikrofon, kamera czy słuchawki.
Jest to ważny aspekt, ponieważ dzięki temu, każdy z uczestników będzie mógł w pełni korzystać ze szkolenia i będzie mógł wynieść z niego jak najwięcej.

Skróć czas trwania warsztatu, aby uniknąć zmęczenia i znużenia uczestników.
Jeżeli jest to możliwe, w miarę możliwości zaleca się, aby skrócić czas trwania szkolenia do minimalnego, aby uczestnicy nie stracili uwagi i koncentracji. W sytuacji, gdy jest to niemożliwe, zaleca się, aby robić częste przerwy. Uczestnicy będą mogli wstać, przejść się, wykonać ćwiczenia rozciągające. Szczególnie ważne jest to przy prowadzeniu szkoleń z grupą seniorów.

Prowadź warsztat w interaktywny sposób, zachęcając uczestników do zadawania pytań i udzielania odpowiedzi.
Należy ciągle motywować grupę i próbować skupić na temacie warsztatów, ponieważ w domu istnieje wiele bodźców, które mogą rozpraszać uczestników.

Stosuj jasne i zrozumiałe wyjaśnienia, wskazówki i instrukcje, podczas prezentowania materiału.
Pamiętaj, że przekazy werbalne i niewerbalne brzmią całkowicie inaczej, gdy dwie osoby się spotykają, a całkowicie inaczej w momencie, kiedy prowadzimy spotkania za pomocą Internetu. Istotne jest, aby przekazywać wszystko w sposób dokładny, niepozostawiający uczestnikom wątpliwości do przekazywanego materiału. W trakcie prowadzenia zajęć dobrze jest zapytać grupy np.:

- Czy wszystko jest zrozumiałe?
- Czy mają jakieś pytania do danego materiału?
- Czy wszystko wyraźnie słychać i widać?

Wykorzystaj różne narzędzia w celu uatrakcyjnienia warsztatu, takie jak quizy, ankiety, prezentacje multimedialne, filmy, grafiki, animacje itp.
Zachęca to uczestników do dalszej nauki, jednocześnie pozwalając odpocząć oczom i umysłowi od dużej ilości treści i materiału.

Dostosuj tempo warsztatu do umiejętności uczestników, zachęcając do zadawania pytań i podsuwając odpowiednie tematy.
Zalecamy, aby po każdej partii materiału/ zagadnieniu zrobić podsumowanie tematu. Pozwoli to na utrwalenie informacji przekazanych wcześniej. Najlepiej, aby podsumowania były w formie grafik, infografik. Dzięki temu uczestnicy zapamiętają większą ilość informacji, ponieważ taka forma jest łatwo przyswajalna.

Upewnij się, że wszyscy uczestnicy mają dostęp do materiałów edukacyjnych i ćwiczeń, które mogą zwiększyć ich zrozumienie i umiejętności.
Ponadto upewnij się, że ćwiczenia przygotowane dla grupy są zrozumiałe i odpowiednio dostosowane do poziomu grupy.

Zastosuj strategie małych grup.
Przy dużych grupach uczestników szkolenia ciężko jest zapanować nad grupą oraz ewentualnymi problemami technicznymi. Mniejsze grupy pozwalają na indywidualne podejście do uczestnika. W przypadku warsztatów prowadzonych dla seniorów jest to niezwykle ważne, ponieważ ich umiejętności techniczne są najczęściej na poziomie podstawowym.

Upewnij się, że znajduje się odpowiednio duża czcionka w odpowiednio dobranych kolorach i wyrazistości na prezentowanych materiałach.
Zapewni to komfort w prowadzeniu warsztatów i przekazywanej wiedzy.

Podobnie jak w przypadku szkoleń stacjonarnych warto, aby po zaprezentowaniu tematyki szkoleń przez prowadzącego oraz przekazaniu materiałów zadać kilka pytań wprowadzających, aby szkolenie mogło przebiec w sposób bezpieczny, zrozumiały i aby uczestnicy mogli wynieść z niego jak najwięcej. Poniżej prezentujemy katalog pytań, jakie można zadać grupie podczas prowadzenia warsztatów. Należy pamiętać, że są to jedynie pytania przykładowe i należy dostosować je do rodzaju prowadzonych warsztatów oraz grupy, dla jakiej są prowadzone.

Przykładowe pytania, jakie można zadać grupie:

- Czy uczestniczyliście już wcześniej w szkoleniach online?
- Jakie cele mają Państwo związane z udziałem w tym szkoleniu online?
- Jakie korzyści widzą Państwo w uczestnictwie w szkoleniu online?
- Czy mają Państwo już jakieś doświadczenie w korzystaniu z komputera lub smartfona?
- Jakie programy lub aplikacje na komputerze, lub smartfonie już Państwo znają i czy korzystają z nich?
- Czy potrzebują Państwo pomocy w instalacji lub ustawieniu aplikacji, która będzie wykorzystywana podczas szkolenia online?
- Czy posiadają Państwo urządzenie z dostępem do internetu, takie jak laptop, tablet lub smartfon?
- Jakich trudności doświadczyli Państwo w korzystaniu z urządzeń technologicznych?
- Czy mają Państwo problemy z widocznością lub słyszalnością podczas korzystania z komputera, lub smartfona?
- Jakie kwestie chcieliby Państwo szczególnie poruszyć podczas szkolenia online?
- Czy są Państwo zaznajomieni z podstawowymi zasadami bezpieczeństwa podczas korzystania z internetu?
- Czy wiedzą Państwo, jak zapobiegać zagrożeniom w cyberprzestrzeni, takim jak phishing czy malware?
- Jakie pytania mają Państwo dotyczące szkolenia online?
- Czy mają Państwo jakieś wątpliwości dotyczące szkolenia online?
- Czy są Państwo zaznajomieni z terminologią technologiczną używaną podczas szkolenia online?
- Czy mają Państwo problem ze zrozumieniem instrukcji lub wskazówek podczas szkolenia online?

- Czy mają Państwo jakieś problemy ze wzrokiem lub słuchem, które mogą wpłynąć na uczestnictwo w szkoleniu online?
- Jakie oczekiwania mają Państwo wobec prowadzącego szkolenie?
- Czy prezentacja jest widoczna na ekranie?
- Czy dźwięk jest wyraźny i wyraźnie słychać prowadzącego?
- Czy mikrofon działa poprawnie i czy mogą Państwo zadawać pytania podczas szkolenia?
- Czy kamera działa poprawnie i czy prowadzący jest widoczny?
- Czy oprogramowanie do wideokonferencji działa poprawnie i czy można w nim uczestniczyć?
- Czy jest zapewniona stabilna i szybka łączność internetowa?
- Czy wszyscy uczestnicy szkolenia mają dostęp do niezbędnych materiałów i narzędzi?
- Czy mają państwo przestrzeń do szkolenia?
- Czy mają Państwo zarezerwowany czas na warsztaty?

Poniżej przedstawiamy przykładowe programy do prowadzenia warsztatów online:

- Zoom
- Microsoft Teams
- Google Meet
- Skype
- WebEx
- GoToMeeting
- Adobe Connect
- BlueJeans
- Join.me
- Slack
- inne

Te programy umożliwiają prowadzenie w sposób łatwy wideokonferencji, udostępniania ekranu, tworzenie pokazów slajdów, chatowanie, dzielenie się plikami i innymi narzędziami przydatnymi do prowadzenia warsztatów online.

Zarówno warsztaty stacjonarne, jak i warsztaty przeprowadzane w formie online mają swoje wady i zalety. Należy pamiętać, aby niezależnie od rodzaju prowadzonego warsztatu dbać o bezpieczne i higieniczne prowadzenie warsztatów. Powyższe zalecenia są jedynie sugestią, jednak należy pamiętać, o zachowaniu bezpieczeństwa uczestników i organizatorów.

Pamiętaj, że bezpieczeństwo i zdrowie uczestników powinny być zawsze na pierwszym miejscu podczas prowadzenia warsztatów, zarówno online, jak i stacjonarnych.

4. Instruktaż wdrożeniowy

Ten przewodnik zawiera instrukcje dotyczące wprowadzania wyników intelektualnych i zaleceń edukacyjnych opracowanych w ramach projektu „Rozbudź w sobie kreatywność”.

Pokrótce zwrócimy uwagę na intelektualne rezultaty projektu, a mianowicie:

1. Metodyka szkolenia dorosłych i standard materiałów edukacyjnych dla nauczycieli;
2. Edukacja twórcza przez teatr - Scenariusz warsztatu teatralno-aktorskiego "Asertywny i odpowiedzialny obywatel";
3. Edukacja twórczości poprzez obraz – Scenariusz warsztatu „Odkryj duszę artysty”;
4. Wspieranie kreatywności poprzez muzykę;
5. Trening kreatywności z wykorzystaniem elementów związanych z rozwojem umiejętności obsługi komputera - scenariusz warsztatowy "Cyfrowy Senior".

Każdy ma prawo do równego dostępu do edukacji i obowiązek instytucji oświatowych w zakresie wspierania rozwoju osobistego i wysokiej jakości edukacji dla wszystkich uczniów bez względu na wiek.

Aktualny poradnik metodyczny został opracowany w oparciu o różne podejścia naukowe, zasady i metody dydaktyczne, z których wszystkie wplecione są w receptę na zapewnienie wzajemności w relacjach: nauczanie, treści wychowawcze, indywidualne możliwości, indywidualne potrzeby, kształtowanie kompetencji do samodzielnego życia .

Nacisk kładziony jest na przygotowanie i realizację procesu uczenia się, zorganizowanego wokół indywidualnego poziomu rozwoju uczących się oraz dostosowania do ich zainteresowań i oczekiwań - zarówno edukacyjnych, społeczno-kulturowych, jak i zawodowych.

Uregulowanie tej relacji, poza wymogiem zachowania dynamicznej równowagi pomiędzy aspektem dydaktycznym i społecznym procesu, synchronizuje ją również z określonym rytmem i stylem realizacji, tak aby nauczanie było atrakcyjne i atrakcyjne, wiedza zróżnicowana i przydatne, a uczenie się jest interesujące i stymulujące.

Naukowe podejścia do regulacji i realizacji procesu uczenia się

Aby stworzyć naukowo-metodologiczne ramy przygotowania, organizacji i prowadzenia procesu edukacyjnego, których dodatkowe zasoby i narzędzia są zawarte w aktualnym przewodniku metodycznym dla trenerów dorosłych, wybrane podejścia naukowe są dwa - ekologiczne i kompetencyjne.

Wejście idei ekologicznych do nauk o wychowaniu (lata 90.) doprowadziło do znaczących zmian w rozumieniu rozwoju człowieka i uczenia się uczniów. Dzięki nim słownictwo zawodowe zostało również uzupełnione o terminy i pojęcia takie jak: „umiejętności indywidualne", „specjalne potrzeby edukacyjne", „interakcja pedagogiczna", „sytuacja pedagogiczna", „zasoby", „czynniki środowiska wychowawczego", „czynniki indywidualne", „ułatwiacze", „bariery", „ryzyka"... które są szeroko stosowane w praktykach edukacyjnych. Cechą charakterystyczną polityki edukacyjnej wspieranej przez ONZ jest podejście ekologiczne, które wyznacza granice „zapewnienia integracyjnej i sprawiedliwej jakości edukacji oraz promowania możliwości uczenia się przez całe życie dla wszystkich", w którym konceptualne podstawy nowoczesnej edukacji można znaleźć w procesie reprezentowanym przez podział ról, funkcji i odpowiedzialności dwóch głównych osób – trenera i uczącego się oraz dwóch głównych procesów – nauczania i uczenia się.

Ekosystemowy model interpretacji naukowej stwarza warunki do rozpoznania każdego szczegółu środowiska edukacyjnego i jego podmiotów (dyrekcja, trenerzy, pedagodzy), zasobów (zawodowych, materialnych, dydaktycznych) oraz funkcjonalnie zorganizowanego środowiska zapewniającego zaspokojenie potrzeb trenerów i uczący się, i wszyscy oni – umieszczeni w interakcji.

Podejście ekologiczne pomaga również trenerowi oderwać się od rozumienia niepełnosprawności intelektualnej jako choroby, zespołu symptomów i procesów upośledzenia złożonego (otępienie, choroba Alzheimera), ponieważ w ten sposób nadal czyniłby z niej usprawiedliwienie i tym samym do odebrania prawa do naturalnego rozwoju jednostki. Łącząc je z eko-antropologicznym modelem interpretacji niepełnosprawności, stworzonym przez P. Fujeirolę, uzyskuje się przekonanie, że „nie jest możliwe sprowadzenie stanu niepełnosprawności wyłącznie do oceny ograniczonych możliwości funkcjonalnych, bez uwzględnienia wpływ zmiennych środowiskowych na środowisko rzeczywiste".

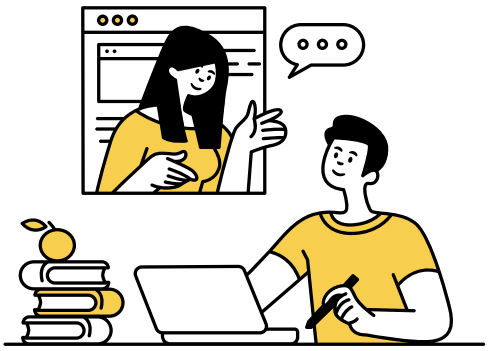
Rolą tego podejścia jest zapewnienie modelowania procesu uczenia się oraz określenie punktów wspierających jego realizację. Oparte na pedagogicznej interakcji trenera i ucznia, zapośredniczonej sposobami nauczania oraz procesami zdobywania wiedzy i umiejętności, a wskazówki metodyczne są zgodne z:

- indywidualne zdolności i zdolności (poziomy rozwoju), którym towarzyszą specyficzne potrzeby, zainteresowania i oczekiwania, jedność poszczególnych czynników, które są „miarą" gotowości ucznia do udziału w procesie edukacyjnym;
- sposób i styl nauczania oraz funkcjonalną reorganizację środowiska edukacyjnego, które ułatwiają, zachęcają, stymulują aktywne uczestnictwo.

Z kolei odniesienie się do podejścia kompetencyjnego przy opracowywaniu programów nauczania jest podstawowym wymogiem przy określaniu treści kształcenia, celów, zadań i doborze zajęć.

Jako znak rozpoznawczy wspieranej przez UNESCO polityki edukacyjnej, mającej na celu uczynienie z upowszechniania wiedzy motoru rozwoju gospodarczego i społecznego, podejście kompetencyjne wskazuje na szerokie rozumienie skuteczności i użyteczności wiedzy oraz unifikację jej i konotacje społeczne. Z badań wynika, że zapewnia mobilizację indywidualnych zdolności i nabytej wiedzy na rzecz uzyskania klarowności szkoleń i kwalifikacji zawodowych.

Rola tego podejścia w procesie opracowywania pomocy dydaktycznych i poradników metodycznych polega na wyraźnym „stapianiu się" linii zajęć ze świadomością społeczną i przedzawodową oraz zamierzonym ćwiczeniem różnych umiejętności praktycznych kursantów. Każdy temat zawiera szereg przykładów dostarczających argumentów przemawiających za kształtowaniem umiejętności i przekształcaniem ich w odrębne kompetencje. Ponadto podejście kompetencyjne jest decydujące w zakresie projektowania i organizacji interakcji pedagogicznej oraz modyfikacji relacji trener – uczeń – proces szkoleniowy. Jest podstawą ciągłego odnawiania procesu uczenia się, definiowanego w kategoriach tego, co dzieje się w teraźniejszości jako nauczanie i przetwarzanie wiedzy oraz tego, co musi być stopniowo osiągane i manifestowane w następnym etapie jako umiejętności. Związek pomiędzy podejściem ekologicznym a kompetencyjnym decyduje o przygotowaniu, organizacji i prowadzeniu procesu szkoleniowego. Oba podejścia opierają się na interakcji indywidualnych zdolności, a następnie umiejętności oraz wpływie czynników środowiska edukacyjnego, które wpisują się w kontekst przemian społecznych i ekonomicznych.



Cele i zasady procesu uczenia się

Opracowane zasoby mają na celu wsparcie kształcenia dorosłych słuchaczy, w szczególności z niepełnosprawnością intelektualną i sprzężoną niepełnosprawnością, takich jak:

- przygotowywać, rozwijać i wyposażać w umiejętności aktywnego udziału w procesie edukacyjnym;
- pomagać w rozwoju ich potencjału społecznego;
- prowadzić do kształtowania się samodzielności i stopniowej gotowości do podejmowania odpowiedzialności za realizację zawodową i życiową.

Opracowana pomoc dydaktyczna stanowi ramy odniesienia dla wdrożenia procesu szkoleniowego przez trenerów i kursantów.
Jego treść obejmuje zbiór zaleceń edukacyjnych, którym towarzyszą konkretne cele edukacyjne i oczekiwane, realnie osiągalne efekty, wyznaczające kierunki rozwoju kompetencji ucznia w trakcie studiów.

Edukacyjne dostosowane treści szkoleniowe opierają się na podejściu kompetencyjnym i są dostosowane do cech i potrzeb dorosłych słuchaczy, pamiętając, że bycie kompetentnym oznacza umiejętność korzystania z odpowiednich zasobów, aby skutecznie radzić sobie w różnych sytuacjach, w tym o charakterze edukacyjnym .

Zasady działania to:

1. Organizacja i realizacja procesu szkoleniowego
2. Pierwsza strategia - zrozumiałość wiedzy
3. Druga strategia – wybór złożoności zadań
4. Trzecia strategia – przyciąganie i utrzymywanie uwagi
5. Strategia czwarta – wsparcie motywacji i podtrzymania wysiłku
6. Piąta strategia - konsolidacja nauki
7. Strategia szósta – preferowany obwód wizualny
8. Siódma strategia – ułatwianie transferu wiedzy

SYSTEMY KOMPUTEROWE I TECHNOLOGIE INFORMACYJNE

- **Wprowadzenie do technologii informatycznych i systemów komputerowych**

Tematyka jest dostosowana do poziomu treści kształcenia z częścią teoretyczną i częścią praktyczną. Kompetencje jako oczekiwane efekty kształcenia: wskazywanie, rozpoznawanie i nazywanie głównych elementów składowych systemu komputerowego ogólnego przeznaczenia. Nowe pojęcia, których uczy się uczeń, to sprzęt i oprogramowanie. Przebieg pracy nad opanowaniem treści nauczania odbywa się poprzez analizę zadań i metod.

- **Dialog użytkownika z aplikacjami komputerowymi**

Tematyka jest dostosowana do poziomu treści kształcenia i przedstawiona jest w dwóch częściach – teoretycznej i praktycznej.
Kompetencje takie jak Oczekiwane efekty uczenia się: Wskazywanie i rozpoznawanie ikon na pulpicie, paska zadań i menu Start.
Nowe koncepcje: ikona, program komputerowy, interfejs.
Przepływ pracy do nauki opanowania treści z analizą zadań i metod
Pojęcie ikony – własnego wyglądu programu – jest wyjaśnione z góry i wskazane są najczęściej używane ikony na pulpicie; pulpit - ekran komputera, który pojawia się najczęściej, gdy komputer jest włączony; interfejs - sposób, w jaki komputer jest używany i wchodzi w interakcję z osobą za pomocą przycisków.

- Nośniki informacji i nośniki dostępu do informacji

Tematyka jest dostosowana do poziomu treści edukacyjnych i przedstawiona w syntetycznej formie odpowiadającej indywidualnym potrzebom uczących się. Arkusz roboczy przewodnika obejmuje pełny zakres zamierzonej nowej wiedzy wraz z odpowiednią terminologią.

Kompetencje jako oczekiwane efekty uczenia się: znajomość głównych nośników informacji oraz umiejętność rozpoznawania z pomocą i naprowadzaniem pytań trenera.

Nowe koncepcje: dysk twardy, dyski optyczne, pendrive i karta pamięci.

Przepływ pracy do nauki opanowania treści z analizą zadań i metod

Z wyprzedzeniem trener wyjaśnia pojęcia i pokazuje różne media jako obiekty i umieszcza je na urządzeniach, na których działają. Demonstracja jest powolna, z krótkim i precyzyjnym wyjaśnieniem z wykorzystaniem terminologii i nowych koncepcji danego podtematu. Po wizualizacji następuje czytanie w celu przypomnienia terminologii. Przejdź do wykonania zadań z karty pracy podręcznika.

- Organizacja danych

Tematyka jest dostosowana do poziomu treści kształcenia i dotyczy zdobywania elementarnej wiedzy oraz kształtowania umiejętności wykonywania podstawowych czynności informacyjnych. Równolegle z wprowadzeniem nowych pojęć, utrwalono wprowadzone w poprzednich podtematach. Stanowią one część podstawowego aparatu pojęciowego, który każdy dorosły uczący się musi nabyć, aby w pełni uczestniczyć w procesie edukacyjnym.

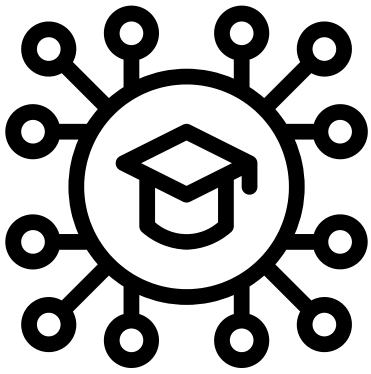
Kompetencje jako oczekiwane efekty kształcenia: poznanie podstawowych czynności podczas pracy z plikami i folderami - kopiowanie, usuwanie, przenoszenie, zmiana nazwy; odróżnić plik od folderu. Wykonywanie samych czynności i kształtowanie trwałych umiejętności następuje krok po kroku w procesie uczenia się ucznia, zgodnie z indywidualnymi potrzebami.

Nowe pojęcia: podstawowe czynności związane z pracą z plikami i folderami.
Przepływ pracy do nauki opanowania treści z analizą zadań i metodami.
Z wyprzedzeniem trener krótko i dokładnie wyjaśnia główne czynności podczas pracy z plikami i folderami oraz demonstruje na komputerze umiejętność korzystania z tablicy interaktywnej. Pliki z rozszerzeniem .docx i .jpeg służą do praktycznego kształtowania pojęć i terminologii, wizualizacji, porównywania i rozróżniania tych dwóch typów plików.

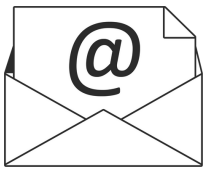
INTERNET

Korzystanie z Internetu w życiu codziennym. Zasady bezpieczeństwa praca w internecie

Tematyka jest dostosowana do poziomu treści edukacyjnych i związana jest z nabywaniem elementarnej wiedzy i kształtowaniem umiejętności pracy w Internecie. Równolegle z wprowadzeniem nowych pojęć przeprowadzana jest konsolidacja podstawowych terminów wprowadzonych wcześniej w ramach podtematów.
Kompetencje takie jak oczekiwane efekty uczenia się: podawanie przykładów od uczących się roli Internetu w życiu codziennym oraz wymienianie zasad bezpiecznej pracy w Internecie.
Nowe koncepcje: strona internetowa, adres internetowy i przeglądarka.
Przepływ pracy do nauki opanowania treści z analizą zadań i metodami.
Wyjaśnienie poziomu podstawowego i powolna demonstracja trenera otwierania przeglądarki, wskazywania i rozpoznawania ikony za pomocą porównania elementów z badanymi kształtami geometrycznymi i użycia charakterystycznych kolorów.



E-mail
Wysyłanie i odbieranie wiadomości e-mail. Załączone pliki



Treści edukacyjne dostosowane są w części teoretycznej i praktycznej. Wraz z wprowadzaniem nowych pojęć następuje konsolidacja terminów, integracja wiedzy.
Kompetencje jako oczekiwane efekty uczenia się: rozumienie i definiowanie w prostych słowach i na poziomie podstawowym celu poczty elektronicznej, jej wykorzystania i zastosowania w życiu codziennym, tworzenie i wysyłanie poczty elektronicznej. Opierają się one na sposobach poznawania i przestrzegania zasad bezpiecznej pracy z pocztą elektroniczną.
Nowe pojęcia: e-mail, e-mail, adres e-mail.
Przepływ pracy do nauki opanowania treści z analizą zadań i metod
Prowadzący wyjaśnia na poziomie podstawowym i demonstruje otwieranie wiadomości e-mail przez przeglądarkę, zapoznając dorosłych słuchaczy tylko z jej znakiem, zwracając uwagę na charakterystyczne kształty i kolory, porównując go do „koperty listu zaznaczonej na zielono". Wprowadza dorosłych słuchaczy w pola tekstowe, które są wypełniane podczas korzystania z poczty elektronicznej, co ma miejsce w późniejszym etapie szkolenia. Wprowadza pojęcie „hasło" oraz wprowadza jej cel na podstawowym poziomie.

Wyszukiwanie informacji na zadany temat

Tematyka jest dostosowana do poziomu treści edukacyjnych i związana jest z nabyciem podstawowej wiedzy i kształtowaniem umiejętności poszukiwania informacji na zadany temat w Internecie. Równolegle z wprowadzeniem nowych pojęć utrwalono podstawowe terminy wprowadzone w poprzednich podtematach. Kształtuje się praktyczną umiejętność wyszukiwania informacji w Internecie na zadany temat.
Kompetencje jako oczekiwane efekty uczenia się: dobór odpowiednich słów kluczowych do wyszukiwania informacji w Internecie.
Nowe pojęcia: słowa kluczowe i frazy wyszukiwarek.
Przepływ pracy do nauki opanowania treści z analizą zadań i metodami
Trener demonstruje uruchomienie wyszukiwarki Google, pokazując ikonę na pulpicie, zwracając uwagę uczniów na schemat kolorów.
Ładuje stronę wyszukiwarki. Wyjaśnia, gdzie znajdują się pola tekstowe, wprowadza słowo kluczowe powiązane z przykładowym tematem wyszukiwania i wyświetla wynik. Dla lepszej wizualizacji zaleca się powtórzenie demonstracji jeszcze raz, ale z innym słowem kluczowym lub frazą kluczową.

INFORMACJE DŹWIĘKOWE I WIDEO

Praca z informacjami dźwiękowymi i wideo

Tematyka jest dostosowana do poziomu treści kształcenia i związana jest z nabyciem podstawowej wiedzy z rozpoznawania elementów składowych komputerowego systemu odtwarzania i nagrywania dźwięku oraz utrwaleniem starych koncepcji związanych z urządzeniami peryferyjnymi wejściowymi.

Kompetencje jako oczekiwane efekty kształcenia: rozpoznawanie fonemów i informacja wideo.

Nowe koncepcje: głośniki, mikrofon, słuchawki, plik dźwiękowy i plik wideo.

Przepływ pracy do nauki opanowania treści z analizą zadań i metodami

Trener zadaje pytania dotyczące otrzymywania informacji – tekstowych, dźwiękowych i wideo. Poprzez rozmowy i przykłady z życia codziennego przywołuje rodzaje informacji: „Jak otrzymujemy informacje o godzinach otwarcia sklepów. Na szyldach pisze się tekst, który czytamy, uzyskując w ten sposób informację tekstową: „Jakie informacje dostajemy kiedy słuchamy radia?"; „Jakimi zmysłami odbiera się informacje oglądając film o naturalnych atrakcjach Bułgarii – oczy, uszy, dotyk rękami? Oczami odbieramy informacje wideo".

Identyfikuje i demonstruje w pracowni komputerowej komponenty potrzebne w systemie komputerowym do odtwarzania dźwięku. Odtwarza plik dźwiękowy z utworem, określając głośniki jako zewnętrzne urządzenie wyjściowe do odtwarzania dźwięku. Podłącza słuchawki i umieszcza je na poszczególnych uczniach, wyłączając głośniki, aby mogli odróżnić urządzenia. Głośniki służą do słuchania muzyki przez grupę osób, słuchawki to urządzenia do użytku osobistego do odtwarzania dźwięku. Włącza i wyłącza mikrofon komputera, wyświetlając ikonę i jego położenie w prawym dolnym rogu ekranu pokazuje różnice w znaczeniu.

Trener czyta zadania, aby uzyskać wielokrotne powtórzenia, aby zdobyć elementarną wiedzę na temat pracy i zastosowania informacji dźwiękowych i wideo. Prezentowane na przykładach zsyntetyzowane i dostosowane treści nauczania wzbudzają wśród uczniów zainteresowanie i motywację do wykonania zadań z danego tematu.

TWORZENIE I PRZETWARZANIE OBRAZU GRAFICZNEGO

Załaduj, przetwórz i zapisz obraz graficzny

Tematyka jest dostosowana do poziomu treści edukacyjnych i przedstawiona w formie syntetycznej, odpowiadającej indywidualnym cechom uczących się. Prezentowany zasób dydaktyczny pomocy naukowej obejmuje niezbędną objętość treści edukacyjnych dla dorosłych.

Kompetencje jako oczekiwane efekty kształcenia: rozpoznawanie ikon programu Paint i uruchamianie programu z poziomu pulpitu.

Nowe pojęcia: obraz graficzny, grafika komputerowa i edytor graficzny.

Pojęcia są prezentowane w sposób uproszczony i informacyjny ze względu na niezdolność uczniów do analizowania działań związanych z technologią informacyjną.

Workflow do nauki opanowania treści z analizą zadań i metod

Trener stosuje kombinację demonstracji i obserwacji podczas uruchamiania programu Paint, zapoznając uczniów z jego ikoną, zwracając uwagę na charakterystyczne kształty i kolory, dokonując analogii do Sztuk Pięknych, porównując je do „palety farb i pędzla”.

KOMPUTEROWE PRZETWARZANIE SŁÓW

Podstawowe pojęcia i zasady komputerowego przetwarzania tekstów. Ładuj, edytuj i przechowuj dokument tekstowy

Formatowanie tekstu na poziomie znaków i akapitów

Treść szkolenia jest dostosowywana w zasobie szkoleniowym. Wraz z wprowadzaniem nowych pojęć następuje konsolidacja terminów i pojęć, integracja wiedzy z zakresu prezentacji i autoprezentacji.

Kompetencje jako oczekiwane efekty uczenia się: rozróżnianie jednostek strukturalnych dokumentu tekstowego – symbol, słowo, zdanie. Początkowe nawyki i umiejętności kształtują się w rozpoznawaniu liter na klawiaturze, naciskaniu klawiszy podczas wprowadzania tekstu w języku bułgarskim. Wprowadzane są podstawowe zasady przy wprowadzaniu tekstu komputerowego - oddzielanie wyrazów, interpunkcja i łamanie nowej linii.

Uczący się na bardzo elementarnym poziomie łączy analityczno-syntetyczne między rozpoznawaniem liter na klawiaturze, naciskaniem klawiszy a ich pojawieniem się na pulpicie ekranu komputera.

Nowe pojęcia: symbol, linia, słowo i zdanie w pliku tekstowym związane z pracą w programie Word.

Przepływ pracy do nauki opanowania treści z analizą zadań i metodami

Trener stosuje kombinację wyjaśnienia, demonstracji i obserwacji podczas uruchamiania programu Word, zapoznając uczniów z jego ikoną, zwracając uwagę na charakterystyczne kształty i kolory w porównaniu z „niebieskim prostokątem”. Otwiera dwa pliki tekstowe - pusty iz informacjami, porównując pusty plik tekstowy z pustą kartką zeszytu oraz plik tekstowy z zapisanymi informacjami - z pisemną pracą domową w języku bułgarskim i literaturą na kartce.

Czytanie zadań przez trenera ma na celu wprowadzenie słów kluczowych podczas pracy z programem Word.

PRZETWARZANIE DANYCH W TABELI

Arkusze kalkulacyjne - przeznaczenie, główne elementy, eksperymentowanie na danych

Diagramy

Treść szkolenia jest dostosowywana w zasobie szkoleniowym. Wraz z wprowadzaniem nowych pojęć następuje konsolidacja terminów i pojęć, integracja wiedzy.

Kompetencje takie jak oczekiwane efekty uczenia się: rozpoznawanie arkuszy kalkulacyjnych i wykresów, rozpoznawanie komórki, wiersza, kolumny. Uczący się na poziomie podstawowym łączy dane z ich graficzną interpretacją, uruchamia program Excel.

Nowe pojęcia: wiersz tabeli, kolumna tabeli, komórka i wykres związane z pracą w programie Excel.

Przepływ pracy do nauki opanowania treści z analizą zadań i metod

Trener stosuje kombinację wyjaśnienia, demonstracji i obserwacji podczas uruchamiania programu Excel, zapoznając uczniów z jego ikoną, zwracając uwagę na charakterystyczne kształty i kolory, porównując go do „zielonego prostokąta z białą literą„ X ”.

Otwiera plik i wyświetla arkusz kalkulacyjny, porównuje z papierem. Wyjaśnia, do czego może służyć w życiu codziennym, podaje przykłady.

Czytanie zadań przez trenera ma na celu powtórzenie nowych pojęć – wiersz i kolumna, zastosowanie orientacji w płaszczyźnie – wzdłuż poziomu i wzdłuż pionu.

PREZENTACJA KOMPUTEROWA

Podstawowe elementy prezentacji komputerowej. Oglądanie i demonstrowanie gotowej prezentacji

Utwórz i zapisz krótką prezentację zawierającą tekst i obrazy

Treść szkolenia jest dostosowywana w zasobie szkoleniowym. Kompetencje, jako oczekiwane efekty kształcenia: nabycie elementarnej wiedzy podczas oglądania gotowej prezentacji, rozpoznawanie głównych elementów, zapoznanie się z tworzeniem i przechowywaniem prezentacji zawierającej tekst i obrazy.

Nowe pojęcia: slajd, multimedia, temat, autor prezentacji.

Przepływ pracy do opanowania treści nauczania z analizą zadań i modułów

Trener stosuje kombinację wyjaśnienia, demonstracji i obserwacji podczas uruchamiania programu PowerPoint, zapoznaje uczniów z jego ikoną, zwraca uwagę na charakterystyczne kształty i kolory, porównuje do „czerwonego prostokąta wpisanego białą literą „R". Otwiera plik z gotową prezentacją i wyświetla ją w formie pokazu slajdów. Wyjaśnia, co jest używane - prezentacja informacji opinii publicznej, zapoznanie się z określonym tematem w procesie edukacyjnym i samobadanie.

Czytanie zadań przez trenera ma na celu przedstawienie i powtórzenie dostosowanych treści nauczania w zsyntetyzowanej formie oraz wzbudzenie zainteresowania i motywacji dorosłych słuchaczy do obejrzenia gotowych prezentacji na zadany temat.

ŹRÓDŁA

Netografia

1. https://ec.europa.eu/eurostat/statisticsexplained/index.php?title=Glossary:European_Union_(EU)
2. https://ec.europa.eu/eurostat/web/products-eurostat-news/-/ddn-20200424-1
3. https://ec.europa.eu/poland/news/210628_safety_pl
4. https://www.mp.pl/pacjent/choroby-zakazne/koronawirus/koronawirus-warto-wiedziec/248806,co-to-jest-koronawirus-sars-cov-2-i-covid-19 14.03.2022
5. https://pulsmedycyny.pl/covid-19-w-jakich-grupach-pacjentow-jest-najwyzsze-ryzyko-powiklan-i-zgonu-wywiad-z-prof-jackiem-wysockim-985952 14.03.2022

Wszystkie zdjęcia i grafiki wykorzystane na potrzeby tworzenia poradnika pochodzą z serwisu internetowego Canva, z wersji rozszerzonej PRO, do której Stowarzyszenie „Kreatywni dla biznesu" wykupiło dostęp.