

## MODUŁ II

# ROLA I ZADANIA MODERATORA W KURSIE INTERNETOWYM

1

Witaj w części kursu poświęconej roli mentora. Ten materiał przybliży ci twoje obowiązki podczas kursu. W module II szczególny nacisk kładziemy na umiejętności związane z udzielaniem komentarzy do sprawozdań. Będzie to przecież nie tylko jedno z twoich pierwszych zadań, lecz także jedno z najczęściej wykonywanych.

Kurs, w którym biorą udział koordynatorzy, ma charakter mentorski. Ty pełnisz w nim rolę doświadczonego, mądrego doradcy, który ma wgląd w pracę koordynatora oraz docenia go i wspiera w wypełnianiu obowiązków w szkole oraz podczas kursu. Podstawowym narzędziem, które będziesz wykorzystywać, pełniąc swoją odpowiedzialną funkcję, jest informacja zwrotna (IZ). Niezależnie od tego, jak bogate masz doświadczenie w udzielaniu informacji zwrotnej, zawsze powinieneś dążyć do doskonalenia tej umiejętności. Nie chodzi o to, by stworzyć jakiś idealny wzorzec IZ, bo taki pewnie nie istnieje, lecz o to, by każda twoja IZ stanowiła wsparcie dla koordynatora, motywowała go do pracy z nauczycielami w szkole, wskazywała obszary wymagające większej uwagi i pozwalała znaleźć najlepsze rozwiązania. Jak skonstruować taką informację zwrotną? Mentorzy w kursach e-learningowych CEO od lat poszukują odpowiednich metod. Skorzystajmy z ich doświadczeń.

## Zadania moderatora podczas kursu

Zadania, które będziesz wykonywać, związane są z trzema obszarami:

- Udzielaniem informacji zwrotnych do sprawozdań i pracy koordynatorów.
- Prowadzeniem warsztatów dla koordynatorów w lokalnych sieciach współpracy.
- Udziałem w kursie e-learningowym oraz w szkoleniach stacjonarnych dla moderatorów.

## Na czym dokładnie polegają zadania moderatora i jakich wymagają kompetencji?

Do zadań moderatora należy:

### 1. Udzielanie komentarzy mentorskich w kursach e-learningowych dla koordynatorów

Wymagany jest jeden komentarz do każdego sprawozdania uczestnika kursu zamieszczany przeciętnie raz na 4-6 tygodni. W komentarzach moderator odnosi się do kolejnych punktów sprawozdania oraz dzieli się swoim doświadczeniem, odpowiada na pytania i służy radą. Moderator w swoim komentarzu stara się pomóc w efektywnym nauczaniu przedmiotu z wykorzystaniem TIK.

Kompetencje potrzebne do udzielania informacji zwrotnej to:

- Koncentracja na efektywnym nauczaniu i uczeniu się.
- Umiejętność udzielania innemu nauczycielowi pomocnych informacji.
- Umiejętność doradzania w zakresie użycia TIK w nauczaniu przedmiotowym.
- Umiejętność korzystania z uwag innych moderatorów i kierownika kursu.

### 2. Prowadzenie warsztatów

Będziesz również wspierać koordynatorów podczas pracy w lokalnych sieciach współpracy organizowanych na terenie całej Polski. Celem takich spotkań jest wymiana doświadczeń związanych z efektywnym wykorzystaniem TIK w szkole oraz opracowywanie scenariuszy lekcji przedmiotowych.

W pracy mentora pomoże Ci:

- Doświadczenie w prowadzeniu spotkań nauczycieli.
- Umiejętność prowadzenia dyskusji.

Musisz być przygotowany/a, że każdego z moderatorów zaprosimy do prowadzenia co najmniej jednego pięciogodzinnego spotkania. Mogą się one odbywać w różnych częściach Polski.

### 3. Udział w szkoleniach i kursach e-learningowych

Moderatorzy wezmą udział w dwóch trzydniowych, weekendowych (piątek-niedziela) szkoleniach stacjonarnych w Warszawie, które odbędą się między październikiem

a styczniem. Ich celem jest przygotowanie moderatorów do prowadzenia warsztatów z koordynatorami przedmiotowymi i koordynatorami szkolnymi TIK.

Kurs e-learningowy składa się z modułu zerowego i siedmiu modułów merytorycznych. W każdym module moderator otrzymuje materiały oraz wykonuje ćwiczenia na ich podstawie, a także wypełnia krótki formularz sprawozdania. Szkolenie internetowe ma na celu przede wszystkim doskonalenie umiejętności mentorskich oraz wsparcie w realizacji pozostałych zadań.

### **Czego oczekujemy od moderatora?**

Od moderatora oczekujemy:

- Aktywnego, systematycznego i sumiennego wykonywania zadań w trakcie kursu.
- Aktywnego udziału w szkoleniach.

## **Moderator jako mentor dla koordynatora w kursie internetowym**

### **Wskazówki**

Ważną rolą moderatora jest wspieranie koordynatora podczas kursu. Wskazówki w postaci komentarzy do sprawozdawania powinny pomóc koordynatorowi nie tylko w trakcie szkolenia, lecz także później, podczas pracy w szkole.

Na początku pragniemy przypomnieć obowiązki moderatora w kursach organizowanych przez CEO. Należą do nich:

1. Udzielanie koordynatorom IZ do ich sprawozdań i utrzymywanie z nimi systematycznego kontaktu.
2. Raportowanie przebiegu modułu (zakładka „Sprawozdanie mentora”), w tym:
  - nominowanie „czarnych koni” kursu, czyli wskazanie najlepszych sprawozdań wraz z uzasadnieniem wyboru (zgodnie z kryteriami przekazanymi wcześniej mentorom przez kierownika/ koordynatora projektu),
  - podawanie nazwisk uczestników, którzy zamieścili w swoich sprawozdania dobre praktyki, czyli innowacyjne pomysły warte upowszechnienia (zgodnie

*Wdrożenie podstawy programowej kształcenia ogólnego w przedszkolach i szkołach*

z kryteriami przekazanymi wcześniej przez kierownika/ koordynatora projektu), oraz umieszczanie ich w swoim sprawozdaniu,

- zapisywanie nazwisk osób, które do dnia pisania raportu nie opublikowały sprawozdania (w zakładce „Sprawozdania uczestników” znajduje się tabela zawierająca listę sprawozdań uczestników kursu, należy skorzystać z opcji „Dołącz do raportu”) oraz uczestników, których sprawozdania budzą zastrzeżenia,
- zbieranie uwag do przyszłej edycji kursu (rad i wskazówek dla kierownika i CEO) oraz ciekawych cytatów ze sprawozdań oraz z forum do wykorzystania w celach promocyjnych.

Wszystkie wymienione dane kopiowane są automatycznie do sprawozdania mentora. Nie wymaga to dodatkowej pracy, o ile mentor zaznaczył odpowiednie opcje, sporządzając informacje zwrotne. Jedyną rzeczą, którą należy dopisać w sprawozdaniu mentora z modułu są uzasadnienia wyboru „czarnego konia” oraz dobrej praktyki. Bardzo prosimy, aby informacje w twoim sprawozdaniu nie ograniczały się do samych wskazań. Zależy nam na merytorycznym uzasadnieniu dokonanych wyborów. W formularzu sprawozdania mentora należy zamieścić kilkuzdaniową rekomendację oraz skopiować przykład dobrej praktyki ze sprawozdania uczestnika kursu. Samo wskazanie „czarnych koni” i dobrych praktyk bez uzasadnienia nie będzie traktowane jako prawidłowe wykonanie zadania przez mentora. Pomoc techniczną dotyczącą wskazywania dobrych praktyki i „czarnych koni” znajdziesz w materiale „Instrukcja obsługi platformy dla mentora” (rozdziały: 2.3.1.4 i 2.3.1.5), który dostępny jest na platformie w zakładce „Organizacja kursu”.

Przed tobą ważne zadanie polegające na udzielaniu wsparcia nauczycielom koordynatorom, którzy są odpowiedzialni za przekazywanie w szkole informacji wyniesionych z kursu. Twoje doświadczenie w stosowaniu TIK będzie niezwykle przydatne, gdyż może stać się inspiracją nie tylko dla koordynatorów, lecz także dla innych nauczycieli w szkole. Trzeba jednak pamiętać, że wielu uczestników projektu nie stosowało wcześniej TIK, więc twoje wskazówki muszą być zrozumiałe dla wszystkich, również tych, którzy dopiero mają zamiar zacząć stosować TIK w swojej pracy. Wsparcie, o które cię prosimy, nie polega jedynie na dawaniu

rad i podpowiadaniu gotowych rozwiązań. W każdym procesie nauczania ważne jest, aby uczący się sam dochodził do rozwiązania. Jak pisał Lew Wygotski, najlepiej, gdy nauczyciel tylko inspiruje, skłania do refleksji oraz określa w trafny sposób strefę najbliższego rozwoju ucznia. Wtedy wyzwanie stawiane przed uczniem staje się możliwe do zrealizowania.

Liczymy na twoje wsparcie dla koordynatorów szkolnych w dwóch dziedzinach – metodyki nauczania i celowego wykorzystania TIK służącego uczeniu się uczniów. Nie przewidujemy szkoleń z zakresu posługiwania się określonym oprogramowaniem. Ta część pracy musi odbyć się w szkołach. Będziemy zamieszczać na platformie kursu i stronie internetowej przydatne samouczki. Koordynatorzy będą mogli przekazać dostęp do nich swoim koleżankom i kolegom z pracy.

#### **Rada dla moderatora:**

Swoje pomysły przedstawiaj kursantowi jako propozycję, a nie jako zadanie do wykonania. Doceniaj wysiłki, bądź cierpliwy i zrezygnuj z przedstawionej oferty, jeśli podopieczny nie jest w stanie skorzystać z twoich rad. Postaraj się dawać mu takie wskazówki, które zastosuje z przyjemnością. Jeśli podpowiadasz jakieś rozwiązania, sugerujesz wykorzystanie określonych metod, technik lub narzędzi, to dokładnie je objaśnij. Rozsądnie jest założyć, że np. o danym programie uczestnik kursu słyszy po raz pierwszy.

Podstawowe zasady wspierania koordynatorów są już ci znane. Czuwaj nad tym, aby udzielane przez ciebie informacje zwrotne były dla koordynatora/koordynatorki i nauczycieli z jego/jej szkoły pożyteczne, rozwijające i pomocne. Jak radzić sobie z tym wyzwaniem, postaramy się pokazać ci w dalszej części tego modułu. Twoje rekomendacje dotyczące tworzonych w szkole dobrych praktyk i ich opisu koordynator/ka będzie przekazywać ich autorom. Adresatami twoich wskazówek są zatem nie tylko koordynatorzy, lecz także za ich pośrednictwem nauczyciele.

### **Co rozumiemy przez „dobrą praktykę” oraz „czarnego konia”?**

Wiesz już, że po każdym module będziemy cię prosić o wskazanie dobrych praktyk opisanych w sprawozdaniach uczestników kursu oraz wytypowanie spośród koordynatorów twojej grupy „czarnych koni”.

Dobre praktyki dotyczą pomysłów realizowanych w szkołach zależnie od treści poszczególnych modułów i wykonywanych w związku z nimi działań przez nauczycieli oraz koordynatorów. Dobra praktyka nie zawsze musi być bardzo nowatorska. Nauczyciele potrzebują użytecznych wskazówek. Proste pomysły bywają częściej wykorzystywane niż rozbudowane, skomplikowane opracowania. Wyróżnienie pomysłu przez moderatora może dodać nauczycielowi odwagi do dzielenia się swoimi pomysłami. Dobre praktyki mogą też dotyczyć użytecznych rozwiązań związanych pełnieniem funkcji koordynatora. Przykładem mogą być: świetnie przeprowadzone spotkanie z nauczycielami, ciekawa dyskusja opisana w sprawozdaniu, materiał stworzony wspólnie w czasie spotkania z nauczycielami (np. innowacja w wykorzystaniu jakiegoś narzędzia TIK), animowanie dobrej współpracy oraz inne zadanie wykonane osobiście przez koordynatora. Dobre praktyki mogą być podstawą do rekomendacji przez mentora osób, które wyróżniają się w kursie. To spośród nich mogą rekrutować się nowi współpracownicy programu Aktywna edukacja prowadzonego przez CEO. Za weryfikację dobrych praktyk w kursie odpowiada mentor. W materiałach do kolejnych modułów znajdziecie szczegółowe wskazówki, które wam tę weryfikację ułatwią.

„Czarny koń” to autor lub autorka szczególnie dobrego sprawozdania. Po każdym zakończonym module kursu dla koordynatorów moderator jest proszony o wskazanie takiej osoby lub osób ze swojej grupy i uzasadnienie wyboru.

#### **Cechy wyróżniające „czarnego konia” to:**

- Jego wypowiedzi są wyczerpujące i merytoryczne, a także potwierdzają pełne zrozumienie idei i celów modułu i kursu.
- Treść jego sprawozdania wskazuje na silne zaangażowanie koordynatora w realizację zadań w szkole i w kursie.
- W swoich sprawozdaniach posługuje się poprawnym językiem.

#### **Podstawy informacji zwrotnej w kursach e-learningowych dla dorosłych**

Udzielanie informacji zwrotnej to powtarzający się, stale towarzyszący każdemu nauczycielowi element pracy. Umiejętność udzielania informacji zwrotnej w dzisiejszym świecie przydaje się jednak nie tylko w szkole. Korzystamy z niej niemal we wszystkich



kontaktach międzyludzkich, również biznesowych czy rodzinnych. Wykonywanie wielu zawodów szczególnie mocno opiera się na tej umiejętności, można wręcz powiedzieć, że jest uzależnione od profesjonalnie udzielanej i przyjmowanej IZ.

### **Z tej części materiału dowiesz się:**

- Z jakich elementów składa się pełna informacja zwrotna kierowana do osoby dorosłej?
- Na czym polega specyfika komentowania w kursach internetowych?
- Jak sformułować komentarz, który zostanie zrozumiany i przyjęty przez adresata?
- Na co zwracać szczególną uwagę, udzielając IZ dorosłemu człowiekowi?

Zdajemy sobie sprawę, że wasze doświadczenia jako moderatorów i mentorów kursów internetowych są różne. Dlatego też dla niektórych zawarte poniżej informacje okażą się nowe, dla innych zaś posłużą za przypomnienie i zachętę do rozwijania posiadanego już warsztatu.

### **Dlaczego warto budować partnerską relację z kursantem i jak to robić?**

Zastanów się, kiedy ostatnio brałaś/eś udział w jakimś kursie lub szkoleniu. Jakie zachowania prowadzącego motywowały cię do słuchania go, pilniejszego uczenia się oraz głębszego zastanowienia nad tematem zajęć?

Według założeń teorii andragogiki Malcolma Knowlesa dorośli uczą się efektywniej, gdy:

- Poznają cel nauki przed jej rozpoczęciem.
- Podczas nauki wykorzystują swoje wcześniejsze doświadczenia oraz bazują na posiadanej już wiedzy i umiejętnościach.
- Przedmiot uczenia się ma związek z ich codziennym doświadczeniem, np. potrzebami życiowymi, pracą zawodową lub zainteresowaniami.
- Nauczanie nie ma charakteru ogólnego – przedmiotem nauki są umiejętności, a nabywana wiedza pozwala na rozwiązywanie konkretnych problemów.
- Motywacją do nauki jest ich własna potrzeba, a nie zewnętrzny nakaz.

Mentor nie powinien przyjmować roli eksperta. Znacznie lepsze rezultaty osiąga się, bazując na społecznym sposobie tworzenia wiedzy, czyli w naszym wypadku na współpracy opartej na wzajemnych, pozytywnych relacjach między moderatorem i uczestnikiem. Rolą

moderatora jest więc nie tylko komentowanie poszczególnych sprawozdań uczestnika kursu, lecz także ciągłe asystowanie w jego rozwoju poprzez umiejętne prowokowanie go do wykroczenia poza bezpieczny obszar utartych schematów myślowych, zdobytej wcześniej wiedzy oraz posiadanych umiejętności. Moderator, pamiętając o warunkach uczenia się dorosłych, powinien wyzwolić w uczestniku kursu chęć i wewnętrzną motywację do samodzielnego pozyskiwania nowych wiadomości i doskonalenia umiejętności. Taka postawa zapewni również rozwój samego moderatora.

### **Budując partnerską relację z uczestnikiem:**

#### 1. Zadaj sobie pytania:

- Czego ty jako uczestnik/uczestniczka podobnego kursu oczekiwałbyś od swojego moderatora?
- Co możesz zaoferować uczestnikowi w trakcie jego pracy podczas kursu? Jakimi doświadczeniami/pomysłami/ tekstami źródłowymi możesz się podzielić?

Postaraj się odpowiedzieć tak wyczerpująco, jak tylko potrafisz. Swoje refleksje zapisz i powracaj do nich, komentując pracę i sprawozdania uczestników.

#### 2. Na początku wspólnie z uczestnikiem ustal zasady współpracy:

- Zaproponuj swoje zasady i wyjaśnij, dlaczego są one dla Ciebie ważne i jak pomogą Ci w pracy. Zwróć uwagę na terminowość i wyjaśnij, dlaczego jest ona tak ważna podczas kursów internetowych.
- Zapytaj uczestnika, czy zaproponowane zasady są dla niego do zaakceptowania, które z nich uważa za najistotniejsze, czy chciałby z jakiejś zrezygnować oraz poproś, aby dopisał takie, których brak jego zdaniem utrudni efektywną naukę podczas kursu.
- Możesz zaproponować mniej oficjalną formę komunikacji, tj. zwracanie się do siebie po imieniu. Wyjaśnij, że twoim celem jest nawiązanie partnerskiej relacji, w której uczącymi się będą obie strony. Zapytaj, czy to uczestnikowi odpowiada.

Dobrą i pożądaną praktyką jest napisanie listu powitalnego do uczestników. W materiałach dodatkowych znajdziesz wykaz sugerowanych elementów, które powinien taki list zawierać, oraz przykład listu moderatora do koordynatorów.



3. Pytaj swoich uczestników w czasie całego kursu:

- Czego chcą się nauczyć?
- W czym szczególnie potrzebują wsparcia?
- Czego oczekują od Ciebie jako moderatora?
- Jakie formy informacji zwrotnej preferują? Wolą zwięzłe, krótkie komunikaty czy może raczej bardziej rozbudowane, szczegółowe wiadomości?
- Jakie elementy Twoich komentarzy są dla nich najbardziej przydatne?
- Które z elementów Twoich komentarzy są dla nich niezrozumiałe/ mało użyteczne/irytujące?

4. Nadaj informacjom zwrotnym charakter indywidualny:

- Pisz komentarze z myślą o konkretnym adresacie.
- Pamiętaj, że twoje komentarze mogą przeczytać wszyscy kursanci, a więc stosowanie szablonów jest niedopuszczalne.
- Unikaj ogólników, skup się na konkretach dotyczących kursanta.
- Rozplanuj pracę nad komentarzami w czasie – pisanie kilku IZ z rzędu nie sprzyja indywidualizacji.

Każdy z uczestników może mieć inne priorytety. Dostosuj swoje komentarze do ich oczekiwań, pamiętając jednocześnie o podstawowych zasadach tworzenia informacji zwrotnej. Możliwe, że spełnienie niektórych oczekiwań może wymagać dokładniejszego zgłębienia danego zagadnienie – potraktuj to jako okazję do nauki.

5. Nawiązuj i utrzymuj dialog z uczestnikami w czasie całego kursu:

- W komentarzach nawiązuj do indywidualnych celów podanych przez uczestnika.
- Odnos się do opinii, refleksji i przedstawianych przez uczestnika pomysłów.
- Pytaj o opinię na temat poleconych przez ciebie pomysłów, tekstów i rozwiązań, np.: jak się podobają? czy da się je wykorzystać w środowisku uczestnika? jak się sprawdzają w praktyce? w jaki sposób uczestnik zmodyfikował je na swój użytek?

- Nawiązuj do tych z zadanych przez Ciebie wcześniej pytań, które pozostały bez odpowiedzi.
- Zachęcaj do wyrażania opinii, podejmowania polemiki i odnoszenia się do Twoich informacji zwrotnych. Zaproponuj, aby rozmowa toczyła się pod publikowanymi przez Ciebie komentarzami do sprawozdań poprzez funkcję platformy „rozmowa z mentorem”, na forum kursu lub w korespondencji mailowej. Spytaj uczestnika, jakie formy preferuje. Możesz też stosować poszczególne formy w zależności od tematu rozmowy.

### Kilka rzeczy, o których moderator powinien pamiętać przed napisaniem informacji zwrotnej

#### 1. Do kogo ją piszę?

Kim jest uczestnik kursu? Dlaczego bierze udział w kursie? Jak podchodzi do roli koordynatora w szkole? Jakie są jego potrzeby związane z pełnieniem roli koordynatora? Odpowiedzi na te pytania nie poznamy na podstawie przeczytanego sprawozdania. Nie warto też opierać się wyłącznie na jego treści i własnej intuicji. Brak dostatecznej wiedzy na temat uczestnika kursu może spowodować bardzo niekorzystne zjawisko projekcji, tj. pochopnych ocen i wniosków. Sprawozdanie stanowi dla Ciebie podstawowy środek komunikacji w trakcie kursu, jednak nie jedyny. Jak wiemy z doświadczenia, przemyślane korzystanie z dostępnej na platformie funkcji „rozmowa z mentorem” oraz korzystanie z poczty elektronicznej pomaga w wymianie informacji oraz bardzo ułatwia wzajemne poznanie się i wspólną pracę.

#### 2. Czego spodziewa się uczestnik kursu po przeznaczony dla niego IZ?

Informacje na ten temat mają dużą wartość, jednak trudno je pozyskać. W tej sytuacji moderator musi wykazać się empatią. Spróbujmy przyjąć perspektywę uczestnika kursu, przywołajmy swoje doświadczenia z czasów, gdy nim byliśmy i sami współpracowaliśmy z moderatorem/mentorem. Jakiego rodzaju IZ najlepiej na nas wpływały? Czego wtedy potrzebowaliśmy, aby jeszcze lepiej wykonywać swoje zadania?

#### 3. Jak zabrać się do pisania informacji zwrotnej?

Konstruktywna informacja zwrotna służy przede wszystkim uczestnikowi kursu, jednak równocześnie stanowi wizytówkę moderatora. Dobrze napisana IZ może wywołać poczucie dobrze wykonanego zadania i spełnienia misji, bywa źródłem wielkiej satysfakcji. Dlatego też warto dołożyć starań, aby była jak najwyższej jakości. W dalszej części tekstu przedstawimy etapy pracy nad komentarzem i praktyczne wskazówki dotyczące jego tworzenia.

### Zanim zaczniesz pisać informację zwrotną:

- Przeczytaj uważnie treść modułu, którego dotyczy sprawozdanie koordynatora.
- Szczegółowo zapoznaj się z zadaniami, które koordynator miał wykonać w szkole i w kursie.
- Przypomnij sobie kryteria sukcesu określone dla tego sprawozdania.
- Zastanów się, jakich odpowiedzi można udzielić na zadane uczestnikom pytania.

Twoja informacja zwrotna powinna odnosić się do treści sprawozdania i jednocześnie uwzględniać kontekst pracy koordynatora, konkretną sytuację, w jakiej realizuje on swoje zadania w szkole. Warto wykorzystywać wiedzę, którą masz na ten temat.

11

### Czas na pracę ze sprawozdaniem koordynatora z modułu

Najpierw uważnie przeczytaj całe sprawozdanie uczestnika kursu. Zapamiętaj swoje pierwsze wrażenie, ale powstrzymaj się od oceny. Postaraj się odnaleźć w sprawozdaniu:

- Elementy wymagające komentarza w pierwszej kolejności ze względu na ich ważność w module.
- Atuty, czyli mocne strony uczestnika w szkole i podczas kursu oraz w treści sprawozdania.
- Rezerwy, czyli elementy, które wymagają zmian lub dopracowania, niewykorzystane możliwości.
- Pole dla inspiracji.
- Miejsca warte podjęcia dialogu.
- Przestrzeń do stawiania pytań.

Możesz wynotować w punktach spostrzeżenia, które przychodzą ci na myśl podczas analizy sprawozdania, a potem je rozwinąć. Nie ma sztywnego wzoru informacji zwrotnej, co oznacza, że możesz nadać swoim komentarzom do sprawozdań indywidualny charakter. Wykorzystuj swoje wcześniejsze doświadczenia oraz dobre praktyki innych mentorów.

### Główne etapy pracy mentora nad sporządzeniem komentarza

1. Zbierz informacje na temat sytuacji autora sprawozdania (jednorazowo na początku kursu).
2. Uważnie przeanalizuj treść modułu, którego dotyczy sprawozdanie koordynatora.

3. Zapoznaj się z zadaniami, które koordynator miał wykonać w szkole i w kursie.
4. Przypomnij sobie kryteria sukcesu danego sprawozdania.
5. Przeczytaj sprawozdanie, robiąc notatki do informacji zwrotnej.
6. Sporządź informację zwrotną.
7. Zastanów się nad informacją zwrotną przygotowaną dla uczestnika kursu.
8. Pomyśl, czy w jakiś sposób można jeszcze poprawić stworzoną informację zwrotną.
9. Porozmawiaj z uczestnikiem kursu, odnosząc się do IZ i zadań koordynatora w szkole oraz podczas kursu.

### **Elementy informacji zwrotnej umożliwiającej uczenie się osobie dorosłej**

Informacja zwrotna, która pomaga się uczyć, przede wszystkim musi zostać przeczytana i zrozumiana, a następnie przemyślana i przyjęta przez adresata. Podobnie jak w przypadku komentarza do pracy ucznia, również w naszym kursie pełna informacja zwrotna zawiera cztery podstawowe elementy. Musimy jednak pamiętać, że komentarz udzielany jest nie uczniowi, a osobie dorosłej, dlatego też jego poszczególne punkty mają swoje charakterystyczne cechy:

1. Wyszczególnienie i podkreślenie mocnych stron pracy koordynatora w kursie i w szkole oraz wskazanie walorów jego sprawozdania [+ +].
2. Zwrócenie uwagi na to, co można by było zrobić inaczej lub na to, czego brakuje w sprawozdaniu uzupełnienia[ – ].
3. Wsparcie koordynatora w zrozumieniu przyczyn zauważonych niedociągnięć oraz wskazanie praktycznych sposobów radzenia sobie z nimi [ Δ ].
4. Udzielenie wskazówek pomagających koordynatorowi w rozwijaniu wiedzy i umiejętności oraz pomagające mu w pełnieniu swojej roli w szkole [ ↗ ].

#### **Ad 1. – Plusy**

Ważne, aby w informacji zwrotnej najpierw odnosić się do mocnych stron. Dzięki takiemu wzmocnieniu dalsze informacje będą łatwiej akceptowane przez adresata. Nikt nie lubi być krytykowany, a osoby dorosłe również potrzebują być doceniane i odnosić sukcesy. Świadomość, że w pewnych dziedzinach odbiorca IZ jest docenianym profesjonalistą,

pozwala mu pójść krok dalej i dokonać refleksji nad tym, co może w swojej pracy poprawić. Osoba pochwalona pragnie być jeszcze lepsza, dlatego też z większą otwartością przyjmuje uwagi innego profesjonalisty. Dobrze sprawdza się układ, w którym na koniec komentarza jeszcze raz krótko doceniamy pracę naszego uczestnika. To tzw. „zasada kanapki” – pomiędzy wzmocnieniami zawieramy „farsz”, czyli pozostałe elementy informacji zwrotnej.

## **Ad 2. – Niedociągnięcia**

W tym punkcie w żadnym wypadku nie można ograniczyć się do wytykania błędów. Informacja zwrotna powinna stanowić zachętę do poszukiwania innych, skuteczniejszych rozwiązań, wskazanie możliwego kierunku zmian czy propozycję korzystnych zdaniem moderatora modyfikacji.

## **Ad. 3 - Pomoc**

Bardzo istotne jest, aby moderator precyzyjnie i wyczerpująco wyjaśnił, dlaczego proponuje konkretną zmianę lub prosi o uzupełnienie sprawozdania.

## **Ad. 4 – Kierunek rozwoju**

Dzielenie się swoimi doświadczeniami, podpowiadanie źródeł, z których uczestnik może czerpać inspirację, budowanie partnerskiej relacji między osobami uczącymi się, prowadzenie merytorycznego dialogu z uczestnikiem kursu oraz motywowanie do samodoskonalenia – to tylko niektóre ze skutecznych metod wskazywania kierunku rozwoju przez moderatora.

Czy układ treści w „farszu kanapki” ma znaczenie? Oczywiście, że tak. Nie ma jednak prostej odpowiedzi na pytanie, jaka powinna być kolejność informacji. Wiele zależy od tego, co komentujemy. Informacja zwrotna powinna nawiązywać do kryteriów sukcesu, które zostały ustalone dla zadań wykonywanych przez koordynatorów. Ważne, żeby komentarz doceniał, pokazywał inne perspektywy i różne podejścia, pobudzał do zastanowienia, pokazywał sposoby radzenia sobie z trudnościami, wspierał i motywował do rozwoju oraz skłaniał do samodzielnego poszukiwania rozwiązań i samodoskonalenia.

**W pracy moderatora kursów internetowych dla dorosłych należy kierować się następującymi zasadami:**

1. Okazuj szacunek i gotowość do pomocy.
2. Buduj zaufanie i partnerską relację.
3. Pozwól uczyć się na błędach.
4. Wspieraj.
5. Towarzysz i motywuj.
6. Prowokuj do refleksji i samodzielnej pracy.
7. Zachęcaj do uczenia się od innych i dzielenia się doświadczeniami.
8. Wystrzegaj się pouczania.

14

**Jak skonstruować informację zwrotną i co zawrzeć w jej treści, aby była rozwojowa?**

To najtrudniejsza część pracy nad tworzeniem efektywnej informacji zwrotnej. Pochwały i zachwyty nad realizacją zadań lub treścią sprawozdania, chociaż mile łechcą i sprawiają ogromną przyjemność, nie wpływają na rozwój kompetencji odbiorcy. Trzeba zapewnić impulsy rozwojowe, aby skłonić uczestnika kursu do rozwijania wiedzy i umiejętności. Najlepiej byłoby precyzyjnie wskazać w informacji zwrotnej różnicę między aktualnym a pożądanym poziomem kompetencji uczestnika kursu. Skąd jednak mentor ma to wiedzieć? Jak rozpoznać obszary, w których jego interwencja byłaby wskazana i przydatna?

**Pomocna może się okazać odpowiedź na poniższe pytania:**

1. W jakim zakresie dane sprawozdanie spełnia kryteria dobrego sprawozdania? Co można uznać za sukces uczestnika kursu?
2. Jakie trudności miał uczestnik kursu? Z czym sobie nie poradził? W czym mogę mu pomóc? Czego powinna dotyczyć moja pomoc?
3. Czego dotyczy sprawozdanie i o czym warto w związku z tym podyskutować? Jakie kwestie należy dokładniej omówić?
4. Jakie pytania postawić, by nie sprawiały wrażenia, że oczekuję wyjaśnienia podejmowanych działań, lecz by wywołać refleksję koordynatora nad wykonanymi



zadaniami, rozwijać jego umiejętności i zmotywować do samodzielnego poszukiwania rozwiązań?

Nie bój się odwoływać do własnych doświadczeń – prawdopodobnie w swojej szkole nieraz pełniłaś/eś rolę podobną do roli koordynatorów, których teraz wspierasz. Jeśli nie masz takich doświadczeń, opieraj się na relacjach innych osób, znanych ci przykładach, opisz możliwe sytuacje i zachowania. Inspirujące jest także polecenie odpowiednich lektur oraz interesujących stron w internecie. Przywołuj sprawozdania innych uczestników kursu i zachęcaj do wypróbowywania nowych rozwiązań. Inicjuj dialog, na przykład zadając pytania.

15

### **Specyfika komentarza w kursach internetowych**

Cechą szczególną pracy moderatora/mentora w kursie internetowym jest wyrażanie informacji zwrotnej na piśmie bez możliwości jej uzupełnienia sygnałami niewerbalnymi. Może się zdarzyć, że odbiorca informacji zwrotnej zrozumie zawarty w niej przekaz niezgodnie z intencjami nadawcy. Dlatego warto uzupełnić komentarze do sprawozdań innymi formami komunikacji z uczestnikami kursu.

W wypracowaniu indywidualnego stylu komentarza edukacyjnego pomoże ci rozmowa z uczestnikami kursu. Jeśli poprosisz ich o informację zwrotną, masz szansę otrzymać wskazówki, które pozwolą Ci udoskonalić swój warsztat pracy oraz poprawić relacje z grupą. Platforma internetowa oferuje dwie możliwości – dialog z uczestnikiem kursu (np. w widocznych dla wszystkich wpisach pod sprawozdaniem) oraz rozmowę z mentorem (widoczną tylko dla mentora i uczestnika).

Technikom prowadzenia dialogu z uczestnikiem kursu poświęcimy więcej miejsca w materiałach do modułu trzeciego.

### **Jak pisać komentarz skierowany do dorosłego człowieka?**

Informacja zwrotna dla nauczyciela jest nieco inna niż IZ dla ucznia. Różnice tkwią głównie w sposobie jej formułowania. Język może być mniej sformalizowany niż w przypadku komentarza edukacyjnego przeznaczonego dla ucznia, gdyż ma on odpowiadać innej, bardziej partnerskiej relacji. Dlatego moderator/mentor w swojej IZ do sprawozdania

i ewentualnych załączników powinien zawrzeć opis pracy uczestnika w szkole i kursie, natomiast wystrzegać się krytykowania oraz formułowania kategoriycznych sądów. Pamiętaj, że w przypadku dawania IZ osobie dorosłej, nie pełnisz funkcji eksperta, a jedynie doradcy.

Co robi moderator?	Jak to robi?
Moderator identyfikuje, wskazuje i wzmacnia mocne strony uczestnika kursu, docenia realizację zadań, buduje atmosferę uznania dla pracy i wysiłku włożonego przez uczestnika kursu.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Używa komunikatu „ja”.</li> <li>• Analizuje sposób realizacji zadań z perspektywy osoby z zewnątrz.</li> <li>• Wskazuje korzyści płynące z realizacji zadań, ich wpływ na osiągnięcie celów modułu i kursu oraz pracę w szkole.</li> <li>• Dostrzega nowatorstwo realizacji oraz jej znaczenie dla rozwoju uczestnika i celów kursu.</li> <li>• Zachęca do ciągłego rozwoju.</li> </ul>
Moderator zauważa niedociągnięcia w pracy uczestnika kursu, o ile takie wystąpiły.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Taktownie dopytuje o cele i sposoby realizacji działania lub zadania.</li> <li>• Wskazuje niedociągnięcia i wyjaśnia, na czym polega błąd.</li> </ul>
Moderator pomaga uczestnikowi kursu poprawić niedociągnięcia. Uzasadnia swoje wątpliwości i proponuje rozwiązania.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Przekazuje doświadczenia własne lub innych osób jako inspirację.</li> <li>• Uświadamia korzyści płynące z uczenia się na doświadczeniach.</li> <li>• Odwołuje się do doświadczeń uczestnika kursu. Często i na różne sposoby skłania go do refleksji opartych na tych doświadczeniach.</li> <li>• Proponuje rozwiązania, ale dopuszcza dyskusję na ich temat.</li> <li>• Nakłania do monitorowania działań podejmowanych przez uczestnika kursu i poszukiwania alternatywnych rozwiązań. Inspiruje do samodzielnej poprawy lub poleca źródła wiedzy na ten temat (literatura, sprawozdania innych uczestników kursu, strony internetowe, wypowiedzi autorytetów).</li> <li>• Zakłada wątek na forum, w którym omawiane są sprawy związane z realizacją zadań w module i zaprasza do udziału w dyskusji.</li> </ul>
Motywuje uczestnika kursu do dalszego doskonalenie wiedzy i umiejętności. Proponuje możliwości rozwoju.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Przedstawia zagadnienia do samodzielnego przemyślenia. Wspiera podczas rozwiązywania trudności, zachęca do podzielenia się refleksją,</li> </ul>

- Nawiązuje i podtrzymuje dialog z uczestnikiem kursu w trakcie modułu lub między modułami.
- Uzupełnia i poszerza wiedzę merytoryczną i metodologiczną uczestnika kursu w zakresie treści zadania w danym module.
- Poleca literaturę i inne inspirujące źródła.

W motywowaniu uczestnika kursu do rozwoju może być pomocne nie tylko odnoszenie się do samych efektów pracy nauczycieli i koordynatora, lecz także do procesu, który monitorujesz, czytając sprawozdania i załączone do nich materiały. Jesteś obserwatorem, ale patrzysz z innej perspektywy niż uczestnicy kursu. Możesz więc skutecznie wspierać działania koordynatora: pokazywać jego mocne strony, uwrażliwiać na niedostatki, dzielić się swoją wiedzą i doświadczeniami, zwracać uwagę na realizację celów, zachęcać do monitorowania przebiegu procesu, podpowiadać, jak stymulować refleksję nad przebiegiem współpracy w zespole nauczycieli, uświadamiać, że przyglądanie się procesowi uczenia się jest równie ważne, co obserwowanie jego efektów. Twoje wskazówki powinny mieć charakter propozycji i zachęcać do dialogu.

17

### Po napisaniu informacji zwrotnej

Najważniejsze pytania, na jakie mentor musi sobie odpowiedzieć w odniesieniu do napisanego komentarza to:

- Jakie korzyści ma uczestnik kursu z mojej informacji zwrotnej?
- Czego się nauczył?
- Co może udoskonalić?

Informacja zwrotna moderatora będzie wartościowa i rozwijająca dla uczestnika kursu, jeśli nie ograniczy się do rozliczenia z wykonanych zadań, a da początek merytorycznej dyskusji o efektywnym nauczaniu z wykorzystaniem TIK oraz o dobrych praktykach, a także pomoże uczestnikowi kursu w pełnieniu roli koordynatora. Pamiętaj o tym za każdym razem, gdy będziesz czytać nawet najkrótsze sprawozdanie na platformie!

Oczekowaną reakcją uczestnika kursu na pytania postawione w informacji zwrotnej jest rozmowa z moderatorem prowadzona pod komentarzem do sprawozdania oraz korekta

sprawozdania, jeśli zajdzie taka potrzeba. Jako koordynator możesz w tym pomóc, np. zawierając w IZ prośbę o odpowiedź na twoje pytania pod komentarzem.

## Rola moderatora na forum kursu

Forum kursu to miejsce wymiany doświadczeń umożliwiające proces społecznego uczenia się. Na forum wspólna nauka wykracza poza relację moderator–uczestnik. Tu najważniejsze są wymiana wiedzy i refleksji oraz dyskusja pomiędzy uczestnikami. Forum to wspólnota uczących się, którzy omawiają swoje problemy i dzielą się sprawdzonymi pomysłami pozwalającymi osiągnąć sukces. Jest to możliwe, gdyż uczestnicy mają te same cele.

18

### Jaka zatem jest rola moderatora na forum?

Z pewnością w kursach, w których uczestniczyłaś/eś, jedną z możliwych aktywności był udział w forum. Przypomnij sobie:

- Jaka była twoja motywacja do przeglądania postów na forum?
- W jakich sytuacjach najchętniej się wypowiadałaś/eś?
- Co dawało impuls do dyskusji pomiędzy uczestnikami?
- Kiedy pojawiało się najwięcej wypowiedzi?

Jednym z zadań moderatora jest zachęcanie uczestników do zabierania głosu na forum. Świetną okazję do tego stanowi komentarz. Możesz wtedy poprosić o zamieszczenie opisu ciekawego pomysłu, podzielenie się trafną uwagą lub inspirującą refleksją. Warto wskazywać uczestnikowi konkretne wątki, w których może zamieścić opis swoich praktyki oraz przemyślenia. Możesz też podsunąć pomysł założenia nowego wątku oraz zachęcić innych do zabierania w nim głosu. Takie działanie wymaga od moderatora dobrej orientacji w tym, co się dzieje na forum. Dlatego też tak ważne jest, żebyś systematycznie przeglądała/a posty. Rolą mentora jest również reagowanie na pojawiające się na forum wypowiedzi. Ważne jednak, aby mentor nie zdominował forum i swoimi wypowiedziami nie doprowadził do wyczerpania rozpoczętego przez uczestników tematu oraz zakończenia dyskusji. Lepiej, aby twoje wypowiedzi nie sprowadzały się do podsuwania gotowych rozwiązań, a skłaniały innych do wyrażania swojego zdania. Warto okazywać zaciekawienie, pytać, co inni sądzą na

dany temat, zadawać pytania nawiązujące do zamieszczonych już postów, dzielić się swoimi trudnościami i prosić innych o radę. Do aktywności na forum możesz zachęcać kursantów także poprzez funkcję „rozmowa z mentorem” oraz w kontaktach mailowych.

Zgłoszone pytanie/trudność	Odpowiedź/ polecane rozwiązanie
<i>Jakie są wymagania stawiane koordynatorom w związku z ich udziałem w kursie?</i>	Wymogiem jest udział w dwóch spotkaniach sieci przedmiotowych prowadzonych regionalnie przez moderatora oraz dzielenie się na tych spotkaniach swoimi doświadczeniami. Koordynatorzy zobowiązali się też do zorganizowania dwóch spotkań z nauczycielami w swojej szkole.
<i>Co robić w sytuacji, kiedy nauczyciele nie zgadzają się na publikację w sprawozdaniu koordynatora swoich pomysłów wykorzystywanych podczas ich lekcji?</i>	Nauczyciele nie muszą się na to zgadzać. Zachęcamy do publikowania, ale nie zmuszamy.
<i>Mam pytanie dotyczące prac uczniów... czy na ich publikację w sprawozdaniu powinnam mieć czyjąś zgodę, np. dziecka, rodzica?</i>	Nie. Żadna zgoda nie jest potrzebna, ponieważ prace uczniów nie są upubliczniane. Nie są one dostępne w żadnych otwartych zasobach internetu. Są one dołączane do sprawozdania jedynie w celu dydaktycznym, którym jest rozwijanie umiejętności udzielania IZ przez nauczycieli. Realizujemy go przez IZ do IZ nauczyciela. Aby zrobić to dobrze, mentor musi wiedzieć, jakiej pracy dotyczy analizowana IZ nauczyciela.

*Mam pytanie dotyczące portalu internetowego Chomikuj.pl. Doczytałam się, że Chomik łamie prawa autorskie i wielu użytkowników dostało pozwy sądowe. Czy w związku z tym można na lekcji wykorzystać pliki pochodzące z tej strony?*

Oglądać można nawet zasoby na licencji copyright. Trzeba jednak wiedzieć, że **nie wolno pobierać tych materiałów**, szczególnie wtedy, gdy właściciel żąda opłaty (nawet symbolicznej) za udostępnienie wersji elektronicznej zasobu, którego nie jest autorem. **Trzeba bardzo uważać na licencje.** Nie znaczy to jednak, że na Chomikuj.pl nie ma materiałów opublikowanych na wolnych licencjach, np. Creative Commons. Najlepiej zachować zdrowy umiar.

Jeśli jako mentorzy zetkniecie się z dobrą praktyką, w której autor wymienił Chomikuj.pl, zapytajcie koordynatora (lub za jego pośrednictwem autora dobrej praktyki), jaki ma stosunek do prawa autorskiego, czym się kierował korzystając z portalu, czy wie na jakiej licencji został zamieszczony jakiś materiał, itd. Może się okazać, że autor nie ma świadomości, że coś jest niezgodne z prawem. Zawsze warto zwracać na to uwagę, gdyż może to być pouczająca wymiana doświadczeń.

*Czy można przekazać login i hasło koordynatora innym nauczycielom ze szkoły, aby mogli korzystać z samouczków zamieszczonych na platformie kursu?*

Nie trzeba w tym celu podawać loginu i hasła innym nauczycielom.

Wystarczy, że koordynator skopiuje adres strony internetowej, na której znajduje się dany samouczek. Można stworzyć tabelę samouczków z linkami do nich i podać obok



	<p>adres strony internetowej, np. „PowerPoint <a href="http://www.nai.edu.pl/lessons/1655">http://www.nai.edu.pl/lessons/1655</a>”.</p> <p>Następnie wystarczy przesłać tę listę każdemu nauczycielowi do samodzielnego przestudiowania w domu.</p>
<p><i>Czy koordynator musi przekazywać nauczycielom wszystkie materiały z kursu łącznie ze scenariuszami spotkań, które ma prowadzić? Czy może instrukcje prowadzenia zajęć zachować dla siebie?</i></p>	<p>Tak. Jeśli nauczyciele znają przebieg spotkania, mogą się do niego przygotować i nie zostaną niczym zaskoczeni. Poza tym scenariusz spotkania może stanowić dla nich inspirację – pewne metody pracy można z powodzeniem wykorzystać podczas lekcji.</p>

## Zadania dla moderatora

### Zadanie 1

Pomyśl o swoich mocnych stronach, np. o cechach charakteru, posiadanej wiedzy, umiejętnościach, doświadczeniu.

- Które z nich chciałabyś/chciałbyś szczególnie wykorzystywać w realizowaniu funkcji rozwojowej swoich komentarzy?
- Co chciałabyś/chciałbyś udoskonalić w swoich informacjach zwrotnych?
- Jakie masz potrzeby i pytania związane ze swoim zadaniem, jakim jest pisanie komentarzy do prac koordynatorów?

Odpowiedzi na te pytania wpisz do formularza sprawozdania.

### Zadanie 2

Wnikliwie przeczytaj materiały z modułu I kursu dla koordynatorów. Poznanie treści zawartych w materiałach dla koordynatorów jest konieczne do udzielenia rzetelnej informacji zwrotnej do sprawozdań z wykonywanych przez nich zadań.

Powodzenia!