



Komisja ds. Zdalnych Form Kształcenia  
Przewodniczący: dr hab. Barbara Kędzierska, prof. UP  
Członkowie: dr Anna Śłószarz  
dr Tadeusz Ratusiński  
dr Wioletta Skrzypek

## **Poradnik dla osób przygotowujących zajęcia/kursy w formie zdalnej**

Mając na względzie [kryteria](#), jakie spełniać powinien kurs, aby kwalifikował się jako zdalny warto uwzględnić poniższe sugestie:

1. Kryteria zaliczenia zawarte w kursie oraz karcie kursu powinny być jednoznaczne i spójne.
2. Studenci powinni otrzymać informacje o warunkach zaliczenia zajęć zdalnych w module wprowadzającym (informacyjnym).
3. Należy jasno określić jakie aktywności studenta podlegają ocenie, a które służą autoewaluacji oraz poinformować o ustalonych w danej składowej kursu ograniczeniach np. limitowanym czasie wykonania zadania, dostępnych podejściach itp.
4. Liczba godzin zajęć zdalnych zgłoszonych w celu potwierdzenia przez Komisję ECKUM powinna być zgodna z liczbą godzin zdalnych określonych w karcie kursu (E).
5. Należy sprecyzować w module wprowadzającym sposoby komunikacji studentów ze sobą nawzajem oraz prowadzącym.
6. Istotne jest zaplanowanie w kursie form komunikacji umożliwiających komunikację w trybie synchronicznym np. czat.
7. Warto wykorzystać w kursie możliwości platformy e-learningowej MOODLE pozwalające na wzajemne oglądanie prac przez studentów, komentowanie ich

np. na *forum dyskusyjnym*, dzięki temu uczestnicy e-kursu mogą uczyć się od siebie nawzajem.

8. W celu motywowania studentów warto wykorzystać możliwości oferowane przez platformę MOODLE, np. odpowiedzi zwrotne do odpowiedzi w quizach, komentarze do ocen, dodanie bloku: *wynik quizu*, komentarze do zadań, postów, pojęć opracowanych w *słowniku*, wiki, hiperłącza do niedostatecznie opanowanych bądź dodatkowych zasobów.
9. Należy umożliwić studentom wgląd do raportów ich aktywności i uzyskanych ocen.
10. Należy zwrócić uwagę na podanie źródeł umieszczanych w kursie zasobów np. plików graficznych w prezentacji. W przypadku źródeł internetowych najlepszym obyczajem jest podanie przed hiperłączem nazwiska i imienia autora (a gdy autor jest nieznany nazwy witryny) i tytułu zasobu, potem hiperłącza i daty dostępu.
11. Dobrą praktyką podczas prowadzenia zajęć zdalnych jest zwrócenie uwagi na samodzielność wykonania zadań przez studentów, którzy wykorzystując zasoby internetowe powinni przestrzegać prawa autorskiego np. poprzez podanie bibliografii do opracowanych pojęć w *słowniku*.
12. Warto pamiętać, że dyskusyjne jest wykorzystywanie *Wikipedii* jako źródła. Internet daje możliwość wskazania studentom bardziej wiarygodnych i wyspecjalizowanych witryn, które będą im pomocne w trakcie studiów i późniejszej pracy zawodowej.
13. E-kurs jest okazją do pokazania studentom zasobów otwartych, niekomercyjnych, profesjonalnych, edukacyjnych i naukowych witryn.
14. Hiperłącza umieszczane w e-kursie należy okresowo przeglądać i aktualizować, gdyż zawartość przywoływanych witryn bywa zmieniana, a hiperłącze może stać się nieaktualne.
15. Niezalecane jest wykorzystywanie zasobu *Folder* jako miejsca, gdzie znajdują się wyłącznie adresy stron internetowych, lepiej w tym celu wykorzystać np. zasób *Strona* lub *Adres URL*.
16. Studenci nie mają możliwości umieszczania plików w zasobie *Folder*. Edycja tego elementu kursu jest możliwa tylko dla użytkowników o uprawnieniach *prowadzącego*. W tym celu lepiej wykorzystać składową *Zadanie* np. *Prześlij plik, Zaawansowane ładowanie plików*.

17. *Forum* można wykorzystywać nie tylko w celu omówienia spraw organizacyjnych, wyjaśniania niezrozumiałych kwestii, ale przede wszystkim do prowadzenia dyskusji merytorycznej, współtworzenia materiałów edukacyjnych kursu.
18. Studenci nie posiadają uprawnień umożliwiających im umieszczanie postów w *Forum aktualności*, które jest przeznaczone na komunikaty (informacje) ze strony prowadzącego.
19. Składowa *Lekcja* nie może służyć jako miejsce umieszczania plików przygotowanych przez studentów, umożliwia natomiast różnorodne przedstawienie materiału dydaktycznego w postaci kilku bądź kilkunastu stron kończących się pytaniem mającym na celu potwierdzenie zrozumienia zawartości danej strony.
20. Warto umieszczać *quizy* bezpośrednio po materiałach dydaktycznych, których dotyczą pytania. Ułatwia to studentom orientację w kolejności poszczególnych działań w trakcie zajęć zdalnych.
21. Wybrane losowo pytania *quizu* korzystniej jest umieszczać każde na oddzielnej stronie, co utrudnia nieuczciwe praktyki podczas rozwiązywania.
22. Puste moduły kursu warto usunąć lub ukryć korzystając z *Ustawień* kursu – opcja *Liczba modułów*, by nie sprawiać wrażenia, że kurs jest nieukończony.
23. Niezalecane jest stosowanie oznaczeń niebieskim kolorem w podtytułach modułów, ponieważ sugeruje to zastosowanie odnośników (podlinkowanie).
24. Warto ukierunkować przeglądanie zasobów (materiałów uzupełniających) przez postawienie pytania/sformułowanie problemu, wskazanie zasobu, a następnie wykorzystanie nabytych wiadomości np. w służącym autoewaluacji *quizie* lub *zadaniu*.
25. Duże możliwości odnośnie przygotowania krzyżówek edukacyjnych i różnego typu quizów służących autoewaluacji oferuje darmowy program Hot Potatoes. Materiały przygotowane za pomocą tego programu można umieścić w kursie wykorzystując opcję *Zasób* znajdującą się w menu rozwijanym *Dodaj zasób*.
26. Prowadzący nie jest w stanie sprawdzić sposobu rozwiązania przez studentów zasobów utworzonych w programie Hot Potatoes np. krzyżówki edukacyjnej, umieszczonych w kursie jako *Zasób*.

27. Warto wykorzystać opcję wyświetlania materiałów w *wyskakujących oknach*, zapobiega to opuszczaniu przez studenta strony kursu i trudnościom z powrotem do niej.
28. Reklamy pojawiające się w zewnętrznych witrynach można ograniczyć ustawiając odpowiednio wielkość *wyskakującego okna*.
29. Instrukcje wykonania zadania (*quizu*, wpisu w *wikisłowniku* czy *forum*) najlepiej umieszczać we wprowadzeniu do nich.
30. Warto wykorzystywać opcję indywidualnego wysyłania e-maila do studenta przez kliknięcie w jego fotografię. Korespondencja jest wtedy archiwizowana, co ułatwia dalszą pomoc studentowi lub mobilizowanie go do aktywności.
31. Nie jest korzystne całkowite zautomatyzowanie kursu i pozbawienie go zadań ocenianych przez prowadzącego.
32. Prowadzący systematycznie powinien oceniać zadania i aktualizować treści.
33. Pliki do pobrania warto wzorcowo opisać, a prezentacje, filmy czy pliki dźwiękowe zaczynać od przedstawienia się i omówienia planu wystąpienia, oczekując tego również od studentów.
34. Warto rozważyć, czy w *quizie* prawidłowa odpowiedź ma się pojawiać już podczas pierwszej próby.
35. Aby wyzwolić współpracę, można zorganizować pracę w parach.
36. Warto umieścić w profilu własną fotografię wraz z informacjami na swój temat – i zachęcić do tego studentów.
37. Można wejść w rolę studenta aby sprawdzić, czy zasoby wyświetlają się odpowiednio.
38. Warto przypomnieć studentom, że umieszczanie przez nich pobranych materiałów e-kursu (gdy nie są udostępnione na wolnej licencji) w ogólnodostępnych zasobach internetowych jest niedopuszczalne.