



UNIwersytet OTwarty
UNIwersytetu WarsZawskiego



NAUCZANIE ONLINE – PORADNIK WYKŁADOWCY

SPIS TREŚCI

- 1) Jak przygotować się do prowadzenia zajęć online? Slajd 3
- 2) Źródła wiedzy i inspiracji, które mogą być pomocne w prowadzeniu zajęć zdalnie Slajd 7
- 3) Narzędzia do nauki zdalnej – z czego warto skorzystać? Slajd 9

1) Jak przygotować się do prowadzenia zajęć online?

- 1. Wybór narzędzia** – na dalszych slajdach znajdą Państwo wybór proponowanych narzędzi. Warto zastanowić się, które z nich posiadają funkcje, potrzebne do prowadzenia zajęć zachowując ich dotychczasową specyfikę. Przejście na prowadzenie zajęć online nie oznacza rezygnacji z ćwiczeń czy interakcji z grupą!
- 2. Testy** – warto poprosić kogoś bliskiego przed rozpoczęciem zajęć, by próbnie połączył się wypróbując wybrane narzędzie. Zachęcamy do przetestowania wszystkich funkcjonalności, z których będą Państwo chcieli skorzystać w trakcie zajęć.

- 3. Przygotowanie potrzebnych materiałów** – jeśli zamierzają Państwo udostępniać jakieś materiały online lub pokazywać w trakcie połączenia to zachęcamy do przygotowania ich i otworzenia wcześniej, tak, by uniknąć szukania w trakcie zajęć odpowiedniego pliku.
- 4. Rozpoczęcie z wyprzedzeniem** – zwłaszcza w przypadku, gdy zajęcia online odbywają się po raz pierwszy warto podłączyć się i być dostępnym już kwadrans wcześniej, tak, by ewentualnie wesprzeć Słuchaczy w przypadku problemów technicznych.

5. **Ustalenie zasad dotyczących zajęć** – warto ustalić na początku I zajęć online zasady dotyczące prowadzenia zajęć w ten sposób (np. czy wszyscy mają mieć włączone kamery, czy tylko prowadzący? Czy wszyscy poza prowadzącym wyciszają mikrofony? Czy jak ktoś chce coś powiedzieć to po prostu mówi (włączając wcześniej mikrofon) czy powinien się zgłosić do zabrania głosu na czacie?).

6. **Ćwiczenia? Czemu nie!** – zaproponowane narzędzia umożliwiają w różnorodny sposób włączenie uczestników do pracy podczas zajęć. Zachęcamy, by nie rezygnować z dotychczasowych metod aktywizowania Słuchaczy, tylko skorzystać z dostępnych w tym zakresie materiałów.

7. **Więcej wolnego czasu** – jeśli istnieje taka możliwość to prosimy o przygotowanie informacji gdzie Słuchacze mogliby pogłębić wiedzę wyniesioną z zajęć (np. książki, filmy, portale tematyczne). Obecnie z powodu zmian w funkcjonowaniu firm i instytucji, wiele osób ma więcej wolnego czasu i z chęcią rozwinie swoje zainteresowania korzystając z Państwa poleceń.

8. **Zadbaj o przestrzeń w domu przeznaczoną wyłącznie do pracy zdalnej** – jeżeli to możliwe, postaraj się przeznaczyć pokój, albo wygospodarować jakiś kąt w domu, który będzie przeznaczony wyłącznie do pracy zdalnej. Pozwoli to na “mentalne” oddzielenie życia domowego od zawodowego.

2) Źródła wiedzy i inspiracji, które mogą być pomocne w prowadzeniu zajęć zdalnie

1. TRENER TRENEROWI TRENEREM

Zachęcamy do przyłączenia się do grupy na facebooku **Trener trenerowi trenerem**, gdzie trenerzy i wykładowcy na bieżąco i **za darmo** dzielą się swoimi **pomysłami i doświadczeniami jak prowadzić zajęcia:**

- Grupa stwarza możliwość przyłączania się do darmowych webinarów m.in. z zakresu tworzenia prezentacji w Powerpoint, edukacji przez Internet, czy krótkiego kursu poprawnego mówienia i dykcji;
- Jest to platforma wymiany doświadczeń, znajdą tam Państwo wiele pomysłów na pracę z grupą, kreatywne ćwiczenia, energizery;
- Link do grupy, wystarczy kliknąć „dołącz do grupy”
<https://www.facebook.com/groups/trenertrenerowi/>.

2. DZIAŁ SIECI KOMPUTEROWYCH UNIWERSYTETU WARSZAWSKIEGO

Pomocnym źródłem wiedzy może być również grupa na facebooku **Działu Sieci Komputerowych Uniwersytetu Warszawskiego (DSK Usługi IT)**. Na stronie na facebooku można zobaczyć samouczki dotyczące wspieranych przez ten oddział platform do nauki zdalnej, a na grupie na facebooku podyskutować o odpowiednich formach nauki zdalnej, wymienić się informacjami.

- Link do strony na facebooku: <https://www.facebook.com/pg/dskuw/>.
- Link do grupy na facebooku: <https://www.facebook.com/groups/241148550257024/>.

3) Narzędzia do nauki zdalnej – z czego warto skorzystać?

Jako Uniwersytet Otwarty UW rekomendujemy dwa narzędzia, którym zapewniamy wsparcie techniczne, a są to [Google Meet](#) oraz [Zoom](#).

W dalszej części przedstawimy jednak **dodatkowe narzędzia, które mogą być pomocne w organizacji własnej pracy zdalnej** (są to narzędzia przeznaczone nie jedynie do transmisji wideo i głosowej, ale również do tworzenia grafik, czy edycji filmów), którym nie zapewniamy pełnego wsparcia technicznego.

GOOGLE MEET

- Google [Hangouts Meet](#) oferuje rozmowy wideo i głosowe (z udziałem nawet 100 uczestników na połączenie). Pakiet ten jest dostępny darmowo dla pracowników Uniwersytetu Warszawskiego, a uczestnicy mogą połączyć się z rozmową wideo lub głosową za pomocą linka (nie muszą być użytkownikami Google).
- Instrukcja korzystania z Google Meet, przygotowana przez prof. Agnieszkę Otwinowską-Kasztelanic (Instytut Anglistyki UW) i dr Anetę Daszotę z Centrum Kompetencji Cyfrowych UW:
https://drive.google.com/file/d/12JHu68t8UBNZETDQ23Dd1Xdj9nI_0BkF/view?usp=sharing
- Szczegółowe informacje i instrukcje logowania dla pracowników UW można znaleźć pod adresem:
<https://www.uw.edu.pl/organizacja-zdalnych-spotkan-przez-spolecznosc-uw/?highlight=g%20suite>.
- Pakiet ten dla osób, które nie są pracownikami UW jest dodatkowo płatny i wynosi ok. 5 euro miesięcznie, 14 dni jest darmowych.

ZOOM

- Zoom to narzędzie do prowadzenia zajęć online i webinarów.
- Szczegółowa i kompletna instrukcja korzystania z narzędzia (w języku polskim) znajduje się pod linkiem, została przygotowana przez naszą Wykładowczynię, Panią mgr Beatę Walesiak:
<https://docs.google.com/document/d/1c63wdzUUyI1rmrheuXhoNUvcsDrchO0f67oFQerTe6E/edit?usp=sharing>.
- Zoom jest w wersji podstawowej urządzeniem bezpłatnym, informacje o bardziej rozszerzonych pakietach dostępne są pod adresem: <https://zoom.us/pricing>.

CISCO

- Cisco Webex Teams to **narzędzie łączące w sobie system do wideokonferencji, platformę do zarządzania pocztą, wiadomościami i połączeniami**. Główną ideą jest prostota działania, gdyż wystarczy ściągnąć aplikację i zainstalować program na dowolne urządzenie, na telefon komórkowy, tablet, laptop czy komputer prywatny.
- Oprogramowanie pozwala na dzielenie się i szybkie przesyłanie plików między uczestnikami, a także prowadzenie prezentacji lub innych działań na interaktywnej tablicy. Można prowadzić konferencje nawet do dwustu pięćdziesięciu osób.
- **Uwaga, pracownicy UW nie muszą samodzielnie rejestrować konta!** W celu podłączenia do narzędzia, prosimy o kontakt z Działem Sieci Komputerowych UW: helpdesk@uw.edu.pl.
- Instrukcja obsługi narzędzia znajduje się pod adresem: https://www.youtube.com/watch?v=eBO_sRERs4o.

AVIDEMUX

- Avidemux to całkowicie darmowy i prosty w obsłudze **program pozwalający na obróbkę: filmów, screencastów oraz nagrań.**
- Aplikacja dostosowana jest do pracy na różnych systemach operacyjnych takich jak Windows, macOS i Linux. Avidemux zawiera proste opcje do montażu wideo oraz umożliwia **przycinanie, łączenie, wyostrzanie, zmianę rozmiaru i jakości filmu.** Program pozwala również na dodanie ścieżek dźwiękowych, efektów graficznych oraz ma możliwość kompresji filmów.
- Avidemux może być przydatnym narzędziem wspierającym proces tworzenia nagrań i wykładów dla Słuchaczy. Zachęcamy również do zapoznania się z poradnikiem stworzonym przez naszą Wykładowczynię, Panią mgr Beatę Walesiak. Poradnik znajduje się pod linkiem <https://www.youtube.com/watch?v=-hXtlPfqpAs&feature=youtu.be>.

GOOGLE HANGOUTS

- Darmowe narzędzie od Google'a, służące do:
 - prowadzenia czatów i rozmów wideo;
 - wykonywania połączeń telefonicznych, korzystając z Wi-Fi lub połączenia transmisji danych.
- **Hangouts działa w przeglądarce**, nie jest konieczne instalowanie żadnego oprogramowania.
- Można również zainstalować [rozszerzenie do przeglądarki Chrome](#).
- **Co jest potrzebne do korzystania z Hangouts?**
 - [konto Google](#);
 - komputer lub telefon z kamerą i mikrofonem. Dowiedz się, jak używać kamery i mikrofonu, gdy pierwszy raz nawiądujesz połączenie wideo;
 - dostęp do internetu lub połączenie transmisji danych.
- Dokładna [instrukcja obsługi](#) narzędzia została przygotowana przez Google.

YOUTUBE – transmisje na żywo

- Przygotowanie transmisji na żywo dzięki portalowi YouTube pozwala na dotarcie do odbiorców w czasie rzeczywistym. Pomaga w sprawnym zorganizowaniu zajęć o charakterze wykładowym.
- **Co jest potrzebne do przygotowania transmisji YouTube?**
 - kamera internetowa (wystarczy wbudowana w komputer lub laptop);
 - własny kanał użytkownika YouTube.
- Dokładna [instrukcja tworzenia transmisji online](#) została przygotowana przez portal YouTube.

SKYPE

- **Skype** to jeden z najpopularniejszych komunikatorów, z którego możemy korzystać **bezpłatnie**. Dostępny jest na systemy Windows, MAC OS X i Linux. Istnieje również w wersji mobilnej na Android, iPhone'a i Windows 10 Mobile.
- Dzięki niemu możemy:
 - przeprowadzać rozmowy wideo (do 50 osób);
 - udostępniać na żywo swój ekran (prezentacje, filmy, dokumenty);
 - nagrywać prowadzone rozmowy;
 - możliwość prowadzenia czatu.
- Istnieje możliwość korzystania online jak i po ściągnięciu i instalacji programu lub aplikacji.

CANVA

Canva to **darmowe narzędzie do tworzenia grafik**. Obecnie mamy dostępnych ponad 40 typów grafik – od prezentacji, aż po plakaty. Dzięki gotowym szablonom jesteśmy w stanie w ciągu kilku minut stworzyć projekty bez pomocy specjalistów.

- W celu korzystania z narzędzia musimy założyć konto lub zalogować się przy pomocy Facebooka.
- Canva umożliwia tworzenie grup roboczych i wspólne pracowanie nad projektem.
- Dużym atutem jest intuicyjność panelu sterowania oraz menu w języku polskim.

MICROSOFT TEAMS

- Microsoft Teams to **internetowa usługa oferująca zespół narzędzi do pracy zespołowej: czatów, spotkań i konferencji audio i wideo.**
- Do korzystania z narzędzia niezbędne jest posiadanie pakietu Office 365 oraz [konta użytkownika](#).
- Narzędzie jest dostępne w kilku wersjach – **płatnych oraz jednej bezpłatnej. Wersja bezpłatna zawiera:** nieograniczony czat, połączenia wideo i audio, zespołowy i osobisty magazyn plików (odpowiednio 10 GB i 2 GB).

TEAMVIEWER

- Jeżeli mamy jakiś problem z komputerem, możemy zdalnie skorzystać z pomocy osoby z zewnątrz, za pomocą narzędzia **Team Viewer**.
- Narzędzie pozwala m.in. na **zdalne sterowanie komputerem** przez tzw. “przechwytywanie pulpitu”, tworzenie konferencji, czatowania, przesyłania plików między komputerami.
- Narzędzie jest dostępne na wszystkie systemy operacyjne komputera oraz ma aplikację na telefon z systemem Android, która pozwala nam na sterowanie swoim komputerem. Jest to program **bezpłatny**, z wyłączeniem **użytku komercyjnego**. Kolejnym plusem jest **łatwa konfiguracja programu**, dzięki czemu osoby doświadczone nie będą mieć problemu.

TRELLO

Webowa aplikacja **dostępna po polsku** umożliwia tworzenie tablic, listów, kart i szeregowanie projektów. **Ułatwia współpracę** z zespołem i pozwala na **wykonywanie większej liczby zadań**. W Trello można działać w pojedynkę (zarządzać swoimi zadaniami) oraz zespołowo (zapraszając członków zespołu do projektów). Istnieje opcja podłączenia kalendarza z zadaniami wyznaczonymi na dany tydzień i miesiąc.

- Instrukcja obsługi dla początkujących dostępna jest pod adresem: <https://trello.com/pl>.