

NAU-KOM

Komunikacja w Internecie jako narzędzie budowy społeczności i postaw twórczych

Program kursu

1. Zakres szkolenia

Celem szkolenia jest nabycie przez jego uczestników wiedzy i umiejętności związanych z wykorzystaniem Internetu jako ośrodka komunikacji i publikacji. Ważnym aspektem szkolenia jest wykorzystanie technologii informacyjnej we wspomaganie kształtowania postaw twórczych i prospołecznych.

Zakres szkolenia:

1. Wykorzystanie serwisów internetowych służących do współpracy twórczej.
2. Instalacja i konfiguracja oprogramowania służącego do komunikacji (klient poczty elektronicznej, komunikator, telefonia internetowa, grupy dyskusyjne).
3. Zaawansowane wyszukiwanie w Internecie.
4. Tworzenie materiałów i ich zamieszczanie w Internecie.
5. Instalowanie systemu zarządzania treścią (CMS) i administrowanie nim.
6. Wykorzystanie technologii informacyjnej w aktywizacji różnych grup społeczności lokalnych.

2. Osiągnięcia uczestników

Po zakończeniu szkolenia uczestnik będzie potrafił:

- Zainstalować i skonfigurować wybrane oprogramowanie do komunikacji w Internecie (e-mail, komunikator, telefonia internetowa, grupy dyskusyjne).
- Projektować i tworzyć materiały przeznaczone do zamieszczenia w Internecie.
- Zainstalować i administrować systemem zarządzania treścią.
- Wykorzystywać dostępne w Internecie metody komunikacji i publikacji do pracy w szkole.
- Wykorzystywać poznane technologie do budowy społeczności lokalnych.
- Animować wykorzystanie sieci jako narzędzia komunikacji.
- Aktywizować postawy twórcze, między innymi poprzez wspólne tworzenie projektów edukacyjnych.

3. Efekty szkolenia

Efektami pracy uczestnika zajęć będą:

- Konta na różnych serwerach internetowych.
- Własne materiały edukacyjne zamieszczone w Internecie.
- Współadministrowany system zarządzania treścią.
- Zbiór opracowań związanych z problematyką publikacji w Internecie i ich wykorzystaniem do aktywizacji procesu dydaktycznego w szkole.

4. Czas trwania i formy szkolenia

Szkolenie obejmuje 72 godz. zajęć, które zostały podzielone na 5 części: 3 zjazdy i 2 sesje e-learningowe (praca własna).

W czasie zjazdów uczestnicy będą wykonywali ćwiczenia przy stanowiskach komputerowych. Część ćwiczeń będzie synchronizowana przez trenera zwłaszcza w początkowej fazie szkolenia. Wraz z zaawansowaniem, w celu wykształcenia samodzielności i postaw twórczych, coraz więcej ćwiczeń będzie wymagało samodzielnej pracy z własnym materiałem. Zwłaszcza w czasie sesji e-learningowych.

Przez e-learning – pracę własną rozumie się wykonanie pewnych zadań w systemie e learningowym lub z wykorzystaniem technik komunikacji, będących przedmiotem szkolenia. Przy tym nacisk jest kładziony na komunikację z prowadzącym.

Materiały szkoleniowe zawierają przykładowe pliki potrzebne do przeprowadzenia zajęć, jednak poleca się zabranie przez uczestników zajęć kopii własnych materiałów w postaci elektronicznej, przygotowywanych wcześniej w jakiegokolwiek formie (teksty, prezentacje, arkusze, zdjęcia i inne). W ten sposób kursanci będą mogli przetwarzać wytworzone przez siebie treści.

Zadania do wykonania poza ośrodkiem szkoleniowym mają na celu wzmocnienie i ugruntowanie samodzielności słuchaczy (nauczycieli). Realizacja tych zadań będzie uwzględniona przy zaliczaniu szkolenia.

Uczestnicy szkolenia na pierwszym zjeździe (24 godz.) poznają formy komunikacji oraz podstawy opracowywania i publikowania materiałów dydaktycznych. Następnie, poza ośrodkiem szkoleniowym, wyszukują w Internecie przykładowe materiały, które mogą być wykorzystane na lekcjach. Przygotowują strony WWW związane z wykorzystaniem zasobów Internetu i komunikacji do wsparcia procesu dydaktycznego zapoznając się przy tym z aspektami prawnymi wykorzystania treści znajdującej się w Internecie jej umieszczania. O wynikach swoich prac informują trenera korzystając z poznanych technik komunikacji. Na drugim zjeździe (16 godz.) omawiane są zadania wykonane w przerwie między zjazdami, doskonalone są metody oraz formy opracowywania i publikowania materiałów. Następnie, poza ośrodkiem, uczestnicy szkolenia przygotowują w grupach materiały związane z prowadzonymi w szkole zajęciami, analizują sposoby aktywizacji postaw twórczych w swojej szkole, a wyniki prac umieszczają na stronach WWW grupy. Ostatni zjazd – trzeci (16 godz.), poświęcony będzie w swojej pierwszej części omówieniu zadań wykonanych w ramach pracy własnej uczestników szkolenia, instalacji i administracji systemem zarządzania treścią oraz na zakończenie podsumowaniu i scaleniu wyników prac.

5. Uczestnicy szkolenia

5.1. Dla kogo przeznaczone jest szkolenie

Uczestnikami szkolenia mogą być nauczyciele różnych przedmiotów.

5.2. Wstępne przygotowanie słuchaczy

Posługiwanie się zestawem komputerowym w stopniu umożliwiającym sprawne korzystanie z podstawowego oprogramowania użytkowego (biurowego).

Biegłe korzystanie z przeglądarki internetowej, podstawowe umiejętności wyszukiwania informacji w Internecie i posługiwania się pocztą elektroniczną.

6. Treści szkolenia

Moduł 1 – Internetowe narzędzia komunikacji, cz. 1

1. Założenie konta poczty elektronicznej na jednym z serwerów.

2. Konfiguracja klienta poczty elektronicznej.
3. Wysyłanie i odbieranie listów z załącznikami.
4. Tworzenie listy kontaktów.
5. Tworzenie grup kontaktów (import i eksport listy).
6. Tworzenie reguł wiadomości.
7. Tworzenie nowej tożsamości.
8. Archiwizacja poczty.
9. Listy i grupy dyskusyjne – konfiguracja i użytkowanie (Outlook Express).
10. Komunikatory – instalacja, rejestracja, użytkowanie (GG).

Moduł 2 – Wyszukiwanie informacji

1. Formułowanie zapytań w wyszukiwarkach internetowych i w innych zasobach informacji (np. w encyklopediach i słownikach).
2. Katalogi zasobów informacji.
3. Słowniki, encyklopedie, leksykony.
4. FTP – pobieranie zasobów z Internetu.
5. Portale edukacyjne.

Moduł 3 – Tworzenie stron WWW i ich publikacja, cz. 1

1. Eksportowanie dokumentów z aplikacji MS Office (Word, Excel, PowerPoint) do formatu HTML.
2. Tworzenie hiperłączy w dokumentach.
3. Wykorzystanie programu NVU do tworzenia publikacji.
4. Wykorzystanie programu FrontPage do tworzenia stron WWW.

Moduł 4 – Wykorzystanie komunikacji i publikacji do celów edukacyjnych

1. Wyszukiwanie materiałów związanych z prowadzeniem lekcji.
2. Etyka i prawa autorskie.
3. Wykorzystanie sieci do wsparcia procesu dydaktycznego.

Moduł 5 - Internetowe narzędzia komunikacji, cz. 2

1. Telefonii internetowa (Skype).
2. Konferencje.
3. Blogi.
4. Forum.

Moduł 6 – Tworzenie stron WWW i ich publikacja, cz. 2

1. Tworzenie witryny WWW w programie MS FrontPage.
2. Umieszczanie w na stronach WWW nawigacji, galerii i innych obiektów.
3. Dołączanie do stron WWW dokumentów nie będących publikacją (pliki z pakietu Office, archiwa).
4. Formularze jako sposób komunikacji Internauty z autorem.
5. Łączenie pojedynczych stron WWW otrzymanych różnymi technikami w większą całość.
6. System zarządzania treścią (CMS) – edycja treści.

Moduł 7 – Tworzenie serwisu edukacyjnego

1. Edycja CMS grupy szkoleniowej - publikacja związana z materiałem dydaktycznym.
2. Wykorzystanie TI do wzmocnienia postaw twórczych – artykuł w CMS.

Moduł 8 – Serwer WWW i CMS

1. Omówienie zadań wykonanych poza ośrodkiem.
2. Instalacja lokalnego serwera WWW i publikowanie na nim wyników poprzednich ćwiczeń (serwer Krasnal).
3. Instalacja i administracja CMS.
4. Integracja wszystkich materiałów.

7. Przebieg szkolenia

Szkolenie składa się z 5 części: 3 zjazdów i 2 sesji e-learningowych (praca własna):

Przez e-learning – pracę własną rozumie się wykonanie pewnych zadań w systemie e-learningowym lub z wykorzystaniem technik komunikacji, będących przedmiotem szkolenia. Przy tym nacisk jest kładziony na komunikację z prowadzącym.

1. Zjazd 1 – 3 dni (24 godz.)
2. E-learning – praca własna 1 dzień (8 godz.)
3. Zjazd 2 – 2 dni (16 godz.)
4. E-learning – praca własna 1 dzień (8 godz.)
5. Zjazd 3 – 2 dni (16 godz.)

Podczas zajęć słuchacze poznają różne sposoby komunikacji, tworzenia i publikacji swoich materiałów w Internecie. Instalują oprogramowanie na swoich komputerach i rejestrują swoje konta na serwerach komunikacyjnych i publikacyjnych. Efektem tej części szkolenia jest uzyskanie wielu możliwości komunikacji i publikacji. Następnie, słuchacze poznają sposoby tworzenia publikacji i umieszczania jej w odpowiednim miejscu w sieci.

Korzystając z nabytych umiejętności, w trakcie zjazdów i pomiędzy nimi, przygotowywane są opracowania dotyczące zarówno treści szkolenia (prawa autorskie, sposoby wykorzystania komunikacji i inne), jak i materiały związane z przedmiotem nauczonym w szkole. Dodatkową wartością jest rozpoznanie zasobów sieciowych związanych z wykonywaną pracą.

Słuchacze utworzą grupy tematyczne i zespołowo przygotowują większe formy publikacyjne, komunikując się między sobą (szczególnie w trakcie pracy własnej poza ośrodkiem szkoleniowym) i z trenerem za pomocą wybranych technik komunikacyjnych.

Wybrane efekty pracy słuchaczy są publikowane. Na zakończenie szkolenia słuchacze dysponują zbiorem publikacji w Internecie. Ponadto, wszystkie prace słuchaczy zostają umieszczone na płycie, udostępnianej innym słuchaczom.

8. Plan szkolenia

Moduł	Blok	Zadanie	Forma pracy	Liczba godzin
Zjazd 1		Dzień 1		
1.	Internetowe narzędzia komunikacji, cz. 1			8

Moduł	Blok	Zadanie	Forma pracy	Liczba godzin
		Utworzenie konta email i konfiguracja klienta poczty elektronicznej	Warsztaty komputerowe	1
		Listy z załącznikami		1
		Kontakty i grupy kontaktów		2
		Reguły wiadomości i tożsamości		1
		Archiwizacja poczty		1
		Listy i grupy dyskusyjne		1
		Komunikatory		1
Dzień 2				
2.	Wyszukiwanie informacji			8
		Zapytania w wyszukiwarkach	Warsztaty komputerowe	1
		Katalogi WWW		2
		Słowniki, encyklopedie		1
		FTP		2
		Portale edukacyjne		2
Dzień 3				
3.	Tworzenie stron WWW i ich publikacja, cz. 1			8
		Eksportowanie dokumentów do HTML	Warsztaty komputerowe	1
		Hiperłącza		1
		Tworzenie strony w NVU		4
		Tworzenie witryny WWW		2
Dzień 4 – e-learning				
4.	Wykorzystanie komunikacji i publikacji do celów edukacyjnych			8
		Wyszukiwanie materiałów	Warsztaty komputerowe	2
		Analiza zasobów Internetu dotyczących praw autorskich - publikacja		4
		Strona WWW dotycząca wykorzystania komunikacji do wsparcia procesu dydaktycznego		2
Zjazd 2 Dzień 5				
5.	Internetowe narzędzia komunikacji, cz. 2			4
		Telefonia internetowa	Warsztaty komputerowe	1
		Konferencje		1
		Blogi		1
		Forum		1

Moduł	Blok	Zadanie	Forma pracy	Liczba godzin
6.	Tworzenie stron WWW i ich publikacja, cz. 2			12
		Tworzenie witryny WWW – Front Page	Warsztaty komputerowe	3
		Samodzielna witryna WWW – ćwiczenie		1
Dzień 6				
		Galerie zdjęć	Warsztaty komputerowe	1
		Obiekty na stronach		1
		Formularze		2
		Dołączanie plików do witryny		1
		Dołączanie innych stron do witryny		1
		Scalanie witryn		1
		Dodawanie krótkich notatek do CMS		1
Dzień 7 – e-learning				
7.	Tworzenie serwisu edukacyjnego			8
		Przygotowanie materiału dydaktycznego w postaci strony WWW	Warsztaty komputerowe	4
		Strona WWW na temat wykorzystania TI do wzmocnienia postaw twórczych		4
Zjazd 3 Dzień 8				
8.	Zarządzanie CMS			12
		Omówienie zadań wykonanych poza ośrodkiem	Warsztaty komputerowe	1
		Dodawanie plików		1
		Tworzenie galerii		2
		Komputer nauczyciela jako serwer WWW		2
		Instalacja CMS		1
		Administracja CMS		1
Dzień 9				
		Administracja CMS c.d.	Warsztaty komputerowe	2
		Scalanie wyników prac		2
	Prezentacje i dyskusja, ankieta ewaluacyjna szkolenia			4

9. Powiązania z innymi szkoleniami

Szkolenie NAU-KOM w zakresie komunikacji i publikacji rozszerza szkolenia NAU-ICT, jak i NAU-WAR. Znajomość publikacji może być przydatna również szkolnemu liderowi ICT. Możliwość dystrybucji dokumentów tworzonych na szkoleniu INF-DOK łączy oba szkolenia, tym bardziej, że prawie każdy dokument utworzony na INF-DOK może zostać opublikowany w postaci dokumentu HTML, a w trakcie jego tworzenia będzie można wykorzystać techniki komunikacji.

10. Środowisko pracy

Na zajęciach wykorzystywane będzie następujące oprogramowanie:

1. Microsoft Windows 2000/XP.
2. Microsoft Office 2003.
3. Microsoft FrontPage 2003.
4. Microsoft Internet Explorer.
5. Total Commander (FTP).
6. NVU.
7. Pakiet serwerów, umożliwiający publikację CMS (np. Krasnal).
8. CMS (np. Joomla).

11. Zalecana literatura uzupełniająca do pracy własnej

1. Hester N., *Po prostu FrontPage 2003 PL*, Helion, Gliwice 2004.
2. Machnicka E., Kulczycki P., *PHP-Nuke*, Mikom, Warszawa 2003.
3. Wimmer P., *FrontPage 2003 PL. Nie tylko dla webmasterów*, Helion, Gliwice 2004.