

**AKADEMIA SZTUKI WOJENNEJ**

---

---

**PION DOSKONALENIA KURSOWEGO  
CENTRUM SZKOLENIA OPBMR  
WYDZIAŁ KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ**

**Poradnik metodyczny  
do przygotowania i prowadzenia  
zajęć dydaktycznych  
z wykorzystaniem metod i technik  
kształcenia zdalnego**

**Redakcja**

ppłk dr inż. Sebastian KRÓL  
Danuta PIETRASZKIEWICZ

---

---

**Warszawa 2020**



## SPIS TREŚCI

1.	FORMY DZIAŁALNOŚCI SZKOLENIOWO - METODYCZNEJ WYKORZYSTYWANE W WARUNKACH KSZTAŁCENIA ZDALNEGO .....	5
1.1.	Opracowanie materiałów dydaktycznych.....	5
1.2.	Instruktaż. ....	10
1.3.	Samokształcenie.....	11
1.4.	Metodyczne zajęcia pokazowe. ....	12
1.5.	Narada szkoleniowo-metodyczna. ....	13
2.	METODY DZIAŁALNOŚCI SZKOLENIOWO - METODYCZNEJ WYKORZYSTYWANE W WARUNKACH KSZTAŁCENIA ZDALNEGO .....	14
2.1.	Wykład informacyjny. ....	14
2.2.	Opis. ....	14
2.3.	Pokaz przedmiotów, działania, terenu, obrazów (rysunków, szkiców). ....	14
2.4.	Wykład. ....	15
2.5.	Metoda przypadków. ....	15
2.6.	Dyskusja. ....	15
2.7.	Seminarium. ....	16
2.8.	Konsultacja. ....	16
3.	MODEL METODYCZNEGO PRZYGOTOWANIA WYKŁADOWCY DO ZAJĘĆ ZDALNYCH .....	17
4.	FORMY KOMUNIKACJI W ZDALNYM PROCESIE NAUCZANIA .....	21
5.	KONTROLA I OCENIANIE UCZESTNIKÓW ZAJĘĆ .....	22
6.	PRAWA AUTORSKIE, RODO .....	23
7.	OCZEKIWANY ZAKRES KOMPETENCJI E-WYKŁADOWCY, POZWALAJĄCY PRAWIDŁOWO PRZEPROWADZIĆ PROCES DYDAKTYCZNY W TRYBIE E-LEARNINGU.....	24
8.	SPECYFIKACJA MATERIAŁÓW DYDAKTYCZNYCH .....	27
9.	Hospitacja.....	28

Niniejszy „Poradnik metodyczny do przygotowania i prowadzenia zajęć dydaktycznych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia zdalnego” jest próbą usystematyzowania doświadczeń dydaktycznych i wiedzy zdobytej w trakcie przygotowywania materiałów szkoleniowych w ramach organizowanych kursów doskonalących jak również prowadzenia zajęć w trybie zdalnym w okresie trwania pandemii COVID-19 przez oficerów i pracowników Pionu Doskonalenia Kursowego Akademii Sztuki Wojennej.

**Celem poradnika jest:**

1. Usystematyzowanie zdobytej wiedzy i doświadczeń w trakcie organizowania i prowadzenia zajęć zdalnych;
2. Sprecyzowanie zakresu zadań oraz określenie odpowiedzialności szkoleniowej ponoszonej przez wykładowców w trakcie organizowania i prowadzenia zajęć zdalnych;
3. Propagowanie rozwiązań w zakresie prowadzenia zajęć w trybie zdalnym w ramach organizowanych kursów doskonalących.

## 1. FORMY DZIAŁALNOŚCI SZKOLENIOWO - METODYCZNEJ WYKORZYSTYWANE W WARUNKACH KSZTAŁCENIA ZDALNEGO

Do zasadniczych form działalności szkoleniowo-metodycznej należą:

### 1.1. Opracowanie materiałów dydaktycznych.

Opracowanie materiałów szkoleniowo-metodycznych, to forma działalności szkoleniowo-metodycznej realizowana przez wykładowców.

- **Istotą** opracowania materiałów jest stworzenie narzędzi na potrzeby procesu szkolenia związanego z przekazaniem określonego zasobu wiedzy.
- **Celem** opracowania materiałów jest zgromadzenie treści odpowiadających zakresowi tematycznemu realizowanych zajęć, co w efekcie służy przygotowaniu wykładowcy do realizacji zadań szkoleniowych i przekazania słuchaczom określonego materiału.

**Treścią i przedmiotem** tej działalności może być przygotowanie poniższych materiałów dotyczących ściśle problematyki realizowanych zajęć:

- a. prezentacji multimedialnych;
  - b. filmów;
  - c. kursów e-learningowych;
  - d. map;
  - e. schematów, oleat;
  - f. wytycznych do zajęć (ćwiczeń);
  - g. hiperłączy stron internetowych;
  - h. wykazów literatury (aktów prawnych: ustaw, rozporządzeń; literatury przedmiotu: doktryn, dokumentów doktrynalnych, instrukcji, książek i publikacji).
- **Czasochłonność i zakres przedsięwzięć do wykonania .**
    - a. **prezentacja multimedialna**, wymaga analizy tematu zajęć pod względem przekazywanych treści, grupy docelowej do której jest skierowana i przewidzianego na nią czasu. Kolejnym krokiem jest określenie zagadnień poruszanych w ramach omawianej problematyki i uszczegółowienie zakresu informacji jakie znajdują się w ramach określonych zagadnień. Niezbędne jest zgromadzenie literatury specjalistycznej odpowiadającej tematowi prezentacji. Następnym krokiem jest wizualizacja merytorycznych treści tematu i określenie przez wykładowcę sposobu ich prezentacji. Ostatnim krokiem jest

stworzenie prezentacji poprzez wykorzystanie programu „Microsoft PowerPoint” lub „Adobe Captivate”. Czas opracowania materiału wyjściowego jest uzależniony od poziomu złożoności organizowanych zajęć i omawianego zakresu tematycznego, jednak można uznać, iż średni czas przygotowania 2 godzinnych zajęć zajmuje w przybliżeniu 40 godzin.

- b. **film**, wymaga analizy tematu filmu pod względem przekazywanych treści, grupy docelowej, do której jest skierowany i przewidzianego na niego czasu. Kolejnym krokiem jest określenie zagadnień poruszanych w ramach omawianej problematyki i uszczegółowienie zakresu informacji jakie znajdują się w ramach prezentowanych zagadnień. Niezbędne jest zgromadzenie literatury fachowej odpowiadającej opracowanemu tematowi. Następnym krokiem jest wizualizacja merytorycznych treści tematu i określenie przez wykładowcę sposobu ich prezentacji (np. w formie scenariusza). Przydatne może być zastosowanie prezentacji do ilustracji omawianych treści, poprzez wykorzystanie programu „Microsoft PowerPoint” lub „Adobe Captivate” i zastosowanie jej jako tła filmu. Przedstawiane treści mogą być również prezentowane przy wykorzystaniu tablicy multimedialnej lub białej tablicy papierowej.

Przygotowanie materiałów w formie graficznej i użycie ich jako elementów filmu wymaga zastosowania programu „Adobe Photoshop”.

Istnieje możliwość przechwytywania zawartości tego co dzieje się na pulpicie komputera lub jego części do pliku wideo a następnie jego edytowanie przy użyciu programu „Camtasia Studio” i również użycie ich jako elementów składowych filmu.

Stworzenie ostatecznego materiału filmowego jest możliwe poprzez nagranie wystąpienia wykładowcy jako materiału cyfrowego w formacie plików audio i wideo, dodanie przygotowanych materiałów graficznych i zastosowanie w tym celu programu „Adobe Captivate”.

Czas opracowania materiału wyjściowego jest uzależniony od poziomu złożoności organizowanych zajęć i omawianego zakresu tematycznego. Zalecane są krótkie filmy dotyczące pojedynczych zagadnień i czasie trwania od 15 do 20 min. Należy uznać, iż średni czas przygotowania materiału filmowego dla 2 godzinnych zajęć zajmuje w przybliżeniu 80 godzin.

c. **kurs e-learningowy**, jest modulem nauczania przygotowanym na potrzeby kursów doskonalących CSOPBMR przy użyciu wewnętrznego edytora SCORM platformy ILIAS. Opracowanie kursu wymaga posiadania konta na platformie ILIAS oraz zalogowania się na niej. Funkcje użytkowe programu umożliwiają wzbogacenie opracowanego materiału mediami audio i wideo. W ramach przygotowania kursu niezbędna jest analiza tematu kursu pod względem przekazywanych treści, grupy docelowej do której jest skierowany i przewidzianego na nią czasu. Kolejnym krokiem jest określenie zagadnień poruszanych w ramach omawianej problematyki i uszczegółowienie zakresu informacji jakie znajdują się w ramach poszczególnych zagadnień. Niezbędne jest zgromadzenie literatury fachowej odpowiadającej tematowi kursu, materiałów audio i wideo (jeżeli będą wykorzystywane). Następnym krokiem jest wizualizacja merytorycznych treści tematu i określenie przez wykładowcę sposobu ich prezentacji. Ostatnim krokiem jest stworzenie kursu poprzez wykorzystanie edytora SCORM. Czas opracowania materiału wyjściowego jest uzależniony od poziomu złożoności organizowanych zajęć i omawianego zakresu tematycznego jednak można uznać, iż średni czas przygotowania 2 godzinnych zajęć zajmuje w przybliżeniu 40 godzin.

d. **mapa**, jest graficznym zobrazowaniem powierzchni obszaru Polski wykonywanym na płaszczyźnie, w skali, według zasad odwzorowania kartograficznego, przy użyciu wojskowych znaków graficznych.

Jej przygotowanie na potrzeby kursów doskonalących CSOPBMR może odbywać się poprzez wykorzystanie:

- papierowych arkuszy map lub
- Pakietu Grafiki Operacyjnej PGO.

Wymaga opracowania i zobrazowania określonej sytuacji taktycznej, stworzonej jako tło realizowanych zajęć (ćwiczenia) a ponadto może być wykorzystywana do zobrazowania sytuacji skażeń chemicznych, biologicznych, promieniotwórczych i radiologicznych. Zobrazowanie sytuacji skażeń może odbywać się w sposób manualny lub komputerowy przy wykorzystaniu programu SI PROMIENŃ. Mapa w ramach kształcenia zdalnego jest przeznaczona do przedstawienia i analizy wpływu skażeń na działanie wojsk.

Czas opracowania materiału wyjściowego jest uzależniony od poziomu złożoności sytuacji taktycznej i sytuacji skażeń. Wydaje się, iż średni czas przygotowania mapy do zajęć zajmuje w około 40 godzin.

- e. **schematy, oleat**, są graficznym zobrazowaniem struktur pododdziałów, sytuacji taktycznej, sytuacji skażeń lub pojedynczych zdarzeń CBRN.

Ich przygotowanie na potrzeby kursów doskonalących CSOPBMR może odbywać się poprzez wykorzystanie:

- arkuszy papierowych;
- oleat.

Wymagają opracowania i naniesienia struktur pododdziałów, sytuacji taktycznej, sytuacji skażeń lub pojedynczych zdarzeń CBRN, wykorzystywanych w trakcie realizowanych zajęć (ćwiczenia) na arkusze papierowe lub oleat i przedstawienie ich słuchaczom.

Zobrazowanie wyżej wymienionych elementów może odbywać się w sposób manualny lub komputerowy przy wykorzystaniu programu SI PROMIEN lub pakietu Microsoft Office.

Czas opracowania materiału wyjściowego jest uzależniony od poziomu skomplikowania przedstawianych struktur, sytuacji taktycznej, sytuacji skażeń lub pojedynczych zdarzeń CBRN. Wydaje się, iż średni czas przygotowania pojedynczego schematu lub foliogramu do zajęć zajmuje około 3 godziny.

- f. **wytyczne do zajęć (ćwiczeń)**, służą ukierunkowaniu pracy w procesie metodycznego i merytorycznego przygotowania słuchaczy do udziału w zajęciach programowych.

Sporządzającym wytyczne jest prowadzący zajęcia, który z uwagi na posiadane doświadczenie i wiedzę powinien zawrzeć w nim treści, ściśle dotyczące zakresu przyszłych zajęć i dostarczyć je słuchaczom z takim wyprzedzeniem, aby mogli oni właściwie i na czas przygotować się do zajęć.

Treścią wytycznych jest:

- w części wstępnej:
  - podanie tematu, terminu i celu zajęć;
- w części głównej:
  - określenie zakresu przygotowania słuchaczy do zajęć;



- określenie zakresu i sposobu sprawdzenia przygotowania słuchaczy do zajęć;
- ustalenie sposobów wykorzystania elementów bazy szkoleniowej oraz pomocy szkoleniowych;
- w części końcowej:
  - wskazanie zakresu literatury zasadniczej i pomocniczej, którą należy wykorzystać w procesie przygotowania z uwzględnieniem numerów rozdziałów i zakresu stron;
  - wskazanie hiperłączy stron internetowych odpowiadających treściom omawianych zagadnień;
  - podanie danych kontaktowych wykładowcy prowadzącego zajęcia (nazwa komórki organizacyjnej, stopnia wojskowego, imienia nazwiska, telefonu, e-maila).

Wytyczne mogą być przesłane słuchaczom przy wykorzystaniu:

- platformy do komunikacji asynchronicznej w formie pliku tekstowego wysłanego (pakietu „Microsoft Office”) lub
- wiadomości wysłanej za pośrednictwem poczty elektronicznej: (poczta.akademia.mil.pl, platforma ILIAS, Wirtualna uczelnia).

Wytyczne powinny być napisane w sposób jasny i zwięzły oraz wynikać z przyjętej organizacji zajęć i mieścić się na dwóch stronach formatu A4.

g. **wykazów literatury (aktów prawnych: ustaw, rozporządzeń, z literatury przedmiotu: doktryn, dokumentów doktrynalnych, instrukcji, książek i publikacji) oraz hiperłączy stron internetowych**, które są źródłem wiedzy dotyczącym ściśle zakresu przyszłych zajęć oraz uzupełnieniem literatury tematu.

Określającym spis zalecanej literatury i hiperłączy jest prowadzący zajęcia, z uwagi na posiadane przez niego doświadczenie i wiedzę jak również znajomość problematyki tematu i treści zamieszczonych na wskazanych przez hiperłącza stronach internetowych. Określa on wskazany materiał jako zasadniczy i pomocniczy (dla chętnych).

Dodatkowym zadaniem literatury i określonych stron internetowych może być poszerzenie zakresu wiedzy słuchaczy poprzez szersze potraktowanie

omawianej problematyki, jednak powinno być to zaznaczone przez autora i określone jako materiał pomocniczy lub dla chętnych.

Wykaz literatury i hiperłączy powinien zostać ujęty w wytycznych do zajęć i dostarczony słuchaczom razem z nimi z takim wyprzedzeniem, aby mogli oni właściwie i na czas przygotować się do zajęć.

Mogą być one przesłane słuchaczom przy wykorzystaniu:

- platformy do komunikacji asynchronicznej w formie pliku tekstowego (pakietu „Microsoft Office”) lub
- wiadomości wysłanej za pośrednictwem poczty elektronicznej: (poczta.akademia.mil.pl, platforma ILIAS, Wirtualna uczelnia).

## 1.2. Instruktaż.

Jest stosowany w procesie przygotowania słuchaczy do zajęć programowych.

- **Istotą** instruktażu jest metodyczne i merytoryczne przygotowanie wykładowców jak

i słuchaczy do udziału w zajęciach.

Udzielającym instruktażu może być:

- Szef CSOPBMR w stosunku do podległej kadry;
- prowadzący zajęcia w stosunku do słuchaczy.

Odpowiedzialni za udzielenie instruktażu powinni zawrzeć w nim treści, ściśle dotyczące zakresu przyszłych zajęć i udzielić go z takim wyprzedzeniem, aby instruowani mogli właściwie się do nich przygotować.

- **Celem** instruktażu jest doskonalenie umiejętności metodycznych słuchaczy, ustalenie postępowania słuchaczy podczas zajęć (ćwiczeń), a także sprawdzenie przygotowania do udziału w zajęciach oraz umiejętności korzystania ze sprzętu dydaktycznego.

- **Treścią** instruktażu jest:

✓ w części wstępnej:

- podanie terminu, tematu, celu zajęć oraz zagadnień szkoleniowych i czasu ich realizacji;

✓ w części głównej w zależności od rodzaju planowanych zajęć:

- omówienie organizacji i przebiegu zajęć;
- omówienie zakresu przygotowania się do zajęć;
- ustalenie sposobu przeprowadzenia poszczególnych zagadnień;

- pokazanie sposobu wykonania trudniejszych zagadnień;
  - ustalenie zabezpieczenia materiałowo-technicznego;
  - ustalenie sposobów wykorzystania elementów bazy szkoleniowej oraz pomocy szkoleniowych;
  - sprawdzenie wiedzy i umiejętności uczestników instruktażu;
  - wskazanie literatury, którą należy wykorzystać w procesie przygotowania;
  - omówienie warunków bezpieczeństwa.
- **Forma.** Instruktaż może być przeprowadzony za pośrednictwem:
    - platformy do komunikacji synchronicznej: („Google Hangouts Meet” lub „Microsoft Teams”);
    - platformy do komunikacji asynchronicznej w formie pliku tekstowego wysłanego (pakietu „Microsoft Office”) lub wiadomości wysłanej za pośrednictwem poczty elektronicznej: (poczta.akademia.mil.pl, platforma ILIAS, Wirtualna uczelnia).
  - **Czasochłonność.**  
Długość trwania instruktażu jest uzależniona od poziomu złożoności organizowanych zajęć i omawianego zakresu tematycznego oraz zasobu wiedzy i umiejętności jego uczestników.

### 1.3. Samokształcenie.

Jest niezbędnym narzędziem służącym do metodycznego przygotowania kadry w zakresie tematyki zajęć w procesie kształcenia zdalnego.

- **Istotą** samokształcenia jest indywidualna praca z wykorzystaniem materiałów szkoleniowych (prezentacji multimedialnych, filmów, aktów prawnych np. ustawy i rozporządzenia, literatury fachowej np. doktryny, dokumenty doktrynalne, instrukcje, książki, publikacje oraz kursy e-learningowe lub wskazane hiperłącza stron internetowych), umieszczone przez wykładowcę na platformie ILIAS lub wskazane w ramach instruktażu, ściśle dotyczące zakresu poruszanej tematyki zajęć.
- **Celem** samokształcenia jest nabycie, aktualizacja, pogłębienie lub rozszerzenie wiedzy oraz doskonalenie umiejętności szkoleniowo- metodycznych słuchaczy.

- **Treścią** samokształcenia jest samodzielne poszukiwanie, studiowanie, wykonywanie zadań zleconych oraz analiza i przyswojenie materiału szkoleniowego.
- **Forma.** Samokształcenie może być:
  - kierowane przez wykładowcę lub
  - realizowane według potrzeb słuchacza.
- **Weryfikacja.**  
Wiedza pozyskana w wyniku samokształcenia może być sprawdzana poprzez zadawanie pytań:
  - w ramach e-spotkań i e-konsultacji, przy wykorzystaniu platformy do komunikacji synchronicznej: („Google Hangouts Meet” lub „Microsoft Teams”);
  - zaliczenie testu sprawdzającego umieszczonego na platformie ILIAS.
- **Czasochłonność.**  
Długość trwania samokształcenia jest uzależniona od zakresu tematycznego poruszanej problematyki, zasobu wiedzy i umiejętności słuchaczy.

#### 1.4. Metodyczne zajęcia pokazowe.

Metodyczne zajęcia pokazowe bazują na metodach poglądowych, których przedmiotem może być sprzęt, działanie (ćwiczenie praktyczne), teren (np. jego analiza), dokumentacja (mapa, szkic itp.).

- **Istotą** metodycznych zajęć pokazowych jest to, że wszystkie jego elementy składowe są przedstawione poprzez pokaz przedmiotów, pokaz działania (ćwiczenia), pokaz terenu, pokaz obrazów (rysunków, szkiców) oraz wzbogacone komentarzem wykładowcy zajęć.

Przedstawienie optymalnych form organizacji i prowadzenia zajęć, dotyczących głównie zaprezentowania sposobów wykorzystania walorów uzbrojenia i sprzętu wojskowego ale również programów komputerowych czy też procedur działania lub nowych elementów bazy dydaktyczno-szkoleniowej (urządzeń wspomagających proces szkolenia (symulatorów, trenażerów itp.), możliwe jest do zrealizowania poprzez wykorzystanie różnych materiałów szkoleniowo-metodycznych w postaci przygotowanych prezentacji multimedialnych, filmów, kursów e-learningowych, schematów i foliogramów. Materiały te muszą zawierać wystąpienie wykładowcy (narratora) w postaci komentarza. Rodzaj i ilość wykorzystanych materiałów

szkoleniowo-metodycznych jest uzależniona od poziomu złożoności organizowanych zajęć i omawianego zakresu tematycznego, o czym decyduje prowadzący zajęcia, bazując na swoim doświadczeniu i wiedzy.

Przygotowanie „metodycznych zajęć pokazowych” odpowiadających wymogom szkolenia na odległość, wymaga spełnienia zasad określonych dla opracowania „materiałów szkoleniowo-metodycznych”. Ważne aby oddawały one istotę omawianych zagadnień w sposób zwięzły i dostosowany do poziomu słuchacza.

### **1.5. Narada szkoleniowo-metodyczna.**

Jest formą działalności szkoleniowo-metodycznej służącą wymianie doświadczeń i wniosków, przygotowujących do prowadzenia szkolenia w formie zdalnej. Jest realizowana na szczeblu CSOPBMR. Uczestniczy w niej stan osobowy CSOPBMR.

- **Istotą** narady szkoleniowo-metodycznej jest wymiana doświadczeń z zakresu działalności szkoleniowo-metodycznej, omówienie i rozwiązanie uchybień występujących w procesie szkolenia. Efektem końcowym narady są wytyczne (kierunki) do szkolenia w formie zdalnej.

Przedstawienie w ramach narady odbywającego się w trybie zdalnym, zagadnień dotyczących:

- rozwiązywania problemów szkoleniowo-metodycznych;
- analizy sytuacji szkoleniowej za kończący się rok akademicki;
- wypracowania wniosków i wytyczania kierunków dalszej działalności szkoleniowej w kolejnym roku akademickim;
- ustalania i wdrażania efektywnych, metod realizacji zamierzeń szkoleniowych

Wymaga zastosowania platformy do komunikacji synchronicznej („Google Hangouts Meet” lub „Microsoft Teams”).

## **2. METODY DZIAŁALNOŚCI SZKOLENIOWO - METODYCZNEJ WYKORZYSTYWANE W WARUNKACH KSZTAŁCENIA ZDALNEGO**

Do zasadniczych metod działalności szkoleniowej i metodycznej stosowanych w CSOPBMR w ramach przyjętych form działalności szkoleniowo – metodycznej należą:

### **2.1. Wykład informacyjny.**

Stosuje się go podczas przekazywania słuchaczom określonych informacji z zakresu przedmiotu szkolenia, w sytuacji gdy w stosunkowo krótkim czasie należy omówić podać lub scharakteryzować wiele faktów, zdarzeń, praw.

Wymaga przygotowania wyjściowego materiału dydaktycznego dla słuchaczy i zastosowania - wideokonferencji (komunikacja synchroniczna), w oparciu o programy „Google Hangouts Meet”, „Microsoft Teams”.

### **2.2. Opis.**

Powinien być wykorzystywany przez wykładowcę w toku prowadzenia zajęć do scharakteryzowania przedmiotów, zjawisk, faktów historycznych i osób, cech istotnych z punktu widzenia realizowanego tematu.

Wymaga przygotowania wyjściowego materiału dydaktycznego dla słuchaczy i zastosowania - wideokonferencji (komunikacja synchroniczna), w oparciu o programy „Google Hangouts Meet”, „Microsoft Teams”.

### **2.3. Pokaz przedmiotów, działania, terenu, obrazów (rysunków, szkiców).**

Stosuje się je w sytuacjach prezentowania słuchaczom nowego uzbrojenia i sprzętu wojskowego, działania wojsk, kierowników/instruktorów podczas zajęć/ćwiczeń, itp. Metody poglądowe powinny być wykorzystywane przez wykładowcę wówczas, gdy w danym zajęciu zasadniczą rolę odgrywa pokaz, zaś przekaz słowny (opis, opowiadanie) spełnia funkcję pomocniczą.

Wymaga przygotowania wyjściowego materiału dydaktycznego dla słuchaczy i zastosowania - wideokonferencji (komunikacja synchroniczna), w oparciu o programy „Google Hangouts Meet”, „Microsoft Teams”.

## **2.4. Wykład.**

*Wykład problemowy.*

Umożliwia szkolonym czynny udział w toku jego trwania. Polega na przedstawianiu całości tematu w postaci problemów wymagających rozwiązania oraz podaniu przykładów ich metodologicznej analizy i ukazania następstw przyjętego sposobu rozumowania. Jego istotą jest to, że rozwiązywanie problemów odbywa się w obecności słuchaczy i przy ich współudziale. Prowadzący wykład powinien dążyć do nawiązania ze szkolonymi dialogu.

*Wykład konwersatoryjny.*

Jego istotą jest prowadzenie dyskusji szkolącego ze szkolonymi nad wybranymi problemami, po czym następuje wspólne ustalanie ich rozwiązania. Prowadzenie wykładu konwersatoryjnego wymaga wcześniejszego przygotowania się szkolonych, które polega na przestudiowaniu określonej literatury lub podzieleniu się spostrzeżeniami i wnioskami z własnego doświadczenia lub praktyki zawodowej. Dyskusja wywoływana przez szkolącego w toku wykładu ma charakter prowokacyjny, zmuszający do wyrażenia własnej opinii, sądów na dany temat.

Wykład wymaga przygotowania wyjściowego materiału dydaktycznego dla słuchaczy i zastosowania - wideokonferencji (komunikacja synchroniczna), w oparciu o programy „Google Hangouts Meet”, „Microsoft Teams”

## **2.5. Metoda przypadków.**

Służy nabywaniu umiejętności rozwiązywania problemów i podejmowania trudnych, nietypowych decyzji, (np. dotyczących działalności szkoleniowej) oraz kształtowaniu umiejętności zbierania informacji. Istotą tej metody jest analiza opisu zdarzeń a następnie dyskusja w grupie.

Wymaga przygotowania wyjściowego materiału dydaktycznego dla słuchaczy i zastosowania - wideokonferencji (komunikacja synchroniczna), w oparciu o programy „Google Hangouts Meet”, „Microsoft Teams”

## **2.6. Dyskusja.**

Służy przekazywaniu wiedzy w relacjach szkolący-szkolony i szkolony-szkolący. Dyskusja związana z wykładem ma na celu wyjaśnienie wątpliwości szkolonych, co do tez i sformułowań zawartych w wykładzie oraz zorientowaniu się, na ile przedstawione treści są dla nich zrozumiałe.

Wymaga zastosowania - wideokonferencji (komunikacja synchroniczna), w oparciu o programy „Google Hangouts Meet”, „Microsoft Teams” oraz pomocniczo poczty elektronicznej (komunikacja asynchroniczna), w oparciu o (poczta.akademia.mil.pl, platformę ILIAS, „Wirtualną uczelnię”).

## **2.7. Seminarium.**

Jest audytoryjną metodą szkolenia, umożliwia stosowanie różnych metod aktywizujących, a przede wszystkim metody dyskusji. Jego istotą jest rozwiązywanie problemów poprzez ogólną dyskusję w grupie, należy ją stosować po wykładzie, po cyklu wykładów, po ćwiczeniu. Służy pogłębieniu i poszerzeniu wiedzy w zakresie danej dziedziny wiedzy, zdobytej w czasie wykładu, zajęć praktycznych, ćwiczeń lub samodzielnego studiowania.

Wymaga przygotowania wyjściowego materiału dydaktycznego dla słuchaczy i zastosowania - wideokonferencji (komunikacja synchroniczna), w oparciu o programy „Google Hangouts Meet”, „Microsoft Teams” oraz pomocniczo poczty elektronicznej (komunikacja asynchroniczna), w oparciu o (poczta.akademia.mil.pl, platformę ILIAS, „Wirtualną uczelnię”).

## **2.8. Konsultacja.**

Stosuje się ją w celu przekazania słuchaczom określonych informacji z zakresu przedmiotu szkolenia, w sytuacji gdy podane w czasie zajęć informacje, omówione fakty lub zdarzenia sprawiają trudności w ich zrozumieniu.

Wymaga zastosowania - wideokonferencji (komunikacja synchroniczna), w oparciu o programy „Google Hangouts Meet”, „Microsoft Teams”.



### 3. MODEL METODYCZNEGO PRZYGOTOWANIA WYKŁADOWCY DO ZAJĘĆ ZDALNYCH

#### 1) Etap przygotowawczy.

##### a. Czynności wykładowcy:

- analiza treści tematu zajęć;
- zgromadzenie i przygotowywanie materiałów dydaktycznych do zajęć (prezentacji multimedialnych, kursów e-learningowych, wytycznych, podręczników, publikacji, filmów, hiperłączy);
- określenie wymogów dydaktycznych (zasad oceniania, możliwych do wykonania zadań w formie opracowań, ustnych odpowiedzi, testów);
- określenie zasad komunikowania się ze słuchaczami w oparciu o: („Google Hangouts Meet” lub „Microsoft Teams” lub określony przez WKO);
- określenie we współpracy z Wydziałem Kształcenia na Odległość PDK ASzWoj:
  - dedykowanych programów komputerowych do przekazywania treści szkoleniowych i kontaktu ze słuchaczami;
  - warunków dostępu do dedykowanych programów komputerowych przez słuchaczy;
  - zasad udzielenia niezbędnego wsparcia technicznego w zakresie realizacji kursu i administrowania platformą e-learningową.

#### 2) Etap wstępny.

##### a. Czynności wykładowcy:

- rejestracja uczestników zgodnie z wykazem osób zakwalifikowanych na kurs na platformie ILIAS ASzWoj;
- wysłanie wiadomości powitalnej do słuchaczy z włączoną funkcją zwrotnego potwierdzenia jej odbioru o zakwalifikowaniu na kurs, terminie szkolenia wstępnego (godzina i data), formie jego przeprowadzenia jak również określenie zasad wspólnej komunikacji poprzez wskazanie niezbędnych do spełnienia wymogów technicznych:
  - określenie platformy ILIAS jako zasadniczego źródła pozyskiwania materiałów dydaktycznych;

- określenie platformy do komunikacji synchronicznej: („Google Hangouts Meet” lub „Microsoft Teams”);
  - określenie platformy do komunikacji asynchronicznej: (poczta.akademia.mil.pl, platforma ILIAS, Wirtualna uczelnia);
  - wskazanie konieczności posiadania kamery internetowej do uczestniczenia w wideo konferencji.
- umieszczenie materiałów dydaktycznych zgodnych z merytorycznym zakresem zajęć na platformie „ILIAS” w celu udostępnienia ich kursantom;
  - przeprowadzenie szkolenia wstępnego w tygodniu poprzedzającym kurs z obsługi platformy ILIAS, instalacji narzędzi niezbędnych do prowadzenia zajęć online.

b. Czynności słuchacza:

- odebranie wiadomości od wykładowcy;
- sprawdzenie możliwości spełnienia niezbędnych wymogów technicznych w zakresie pozyskiwania materiałów dydaktycznych i komunikacji;
- zgłoszenie wykładowcy poprzez wysłanie zwrotnego e-maila o spełnieniu wymogów technicznych w zakresie pozyskiwania materiałów dydaktycznych i komunikacji;
- uczestniczenie w szkoleniu wstępnym.

3) Etap zasadniczy.

a. Czynności wykładowcy:

- prowadzenie e-zajęć:
  - w sali wykładowej CSOPBMR lub
  - w domu w trybie pracy zdalnej, w oparciu o program „Google Hangouts Meet”;
- pozostawanie w ciągłym kontakcie ze słuchami poprzez udostępnienie wybranego adresu e-poczty „poczta.akademia.mil.pl” , „platformy ILIAS”, „Wirtualnej uczelni”, w celu określenia terminów e-zajęć i wymiany informacji dotyczących uczestnictwa w zajęciach;
- jeżeli zachodzi taka potrzeba - weryfikacja i ponowne udostępnienie zamieszczonych materiałów dydaktycznych na platformie ILIAS;
- w ramach zaplanowanych e-konsultacji w formie:
  - e-dyskusji poprzez wykorzystanie komunikatora internetowego lub

- poprzez wykorzystanie poczty elektronicznej;
- pełnienie funkcji moderatora zajęć, poprzez udzielenie odpowiedzi lub zadawanie pytań w celu pomocy słuchaczowi w zakresie zrozumienia i opanowania przerobionego materiału dydaktycznego;
- sprawdzanie za pomocą pytań testowych czy kursant zrozumiał zrealizowany zakres materiału i czy potrafi zastosować otrzymaną wiedzę;
- odbieranie, analizowanie i ocena przesyłanych drogą elektroniczną od słuchaczy, wskazanych do wykonania zadań;

b. Czynności słuchacza:

- w ramach samokształcenia kierowanego - używając platformy ILIAS, pobieranie zamieszczonych materiałów dydaktycznych;
- zapoznanie się, analiza i przyswojenie otrzymanego materiału;
- wykonanie zleconego przez wykładowcę zadania w formie, pisemnego opracowania, testu do wypełnienia lub przygotowania się do udzielenia odpowiedzi ustnej. Przesłanie opracowanego zadania na wskazany przez wykładowcę adres e-poczty;
- sporządzenie w zależności od potrzeb niezbędnych notatek;
- w ramach zaplanowanych e-konsultacji kontaktowanie się z wykładowcą poprzez:
  - dołączenie do panelu dyskusyjnego w ramach wideokonferencji przy wykorzystaniu „Google Hangouts Meet” lub
  - wykorzystanie poczty elektronicznej: „poczta.akademia.mil.pl”, „platformy ILIAS”, „Wirtualnej Uczelni”;
- uczestniczenie w rozmowie poprzez zadawanie i odpowiadanie na pytania dotyczące omawianego materiału.

4) Etap końcowy:

a. Czynności wykładowcy:

- wysłanie informacji do słuchaczy dotyczącej zaliczenia kursu lub wystawienia ocen końcowych za pomocą poczty elektronicznej;
- podziękowanie za wspólną pracę;
- przesłanie do wypełnienia a następnie odebranie i analiza ankiety ewaluacyjnej;

- analiza ankiet i jeżeli zachodzi potrzeba modyfikacja wykorzystanych w trakcie zajęć materiałów dydaktycznych pod względem ich przydatności i poziomu trudności w przyswojeniu na podstawie wniosków uzyskanych w trakcie konsultacji.

b. Czynności słuchacza:

- odbiera drogą elektroniczną ankietę ewaluacyjną, wypełnienia ją i odsyła do wykładowcy.

#### **4. FORMY KOMUNIKACJI W ZDALNYM PROCESIE NAUCZANIA**

1) Słuchacze w ramach e-zajęć, dołączają do wirtualnej lekcji, wykładowca pełni funkcję prowadzącego zajęcia w:

- sali wykładowej CSOPBMR lub
- w domu w trybie pracy zdalnej.

Realizowane w oparciu o program „Google Hangouts Meet”;

2) Słuchacze w ramach e-konsultacji, dołączają do panelu dyskusyjnego - wideokonferencji (komunikowanie synchroniczne), wykładowca pełni funkcję moderatora zajęć w formie dyskusji w klasie wirtualnej.

Realizowane w oparciu o program „Google Hangouts Meet”;

3) Słuchacze w ramach e-konsultacji kontaktują się z wykładowcą, zadają i odpowiadają na pytania - forum dyskusyjne (komunikowanie asynchroniczne); wykładowca pełni funkcję mentora, udzielając odpowiedzi lub zadając pytania w celu pomocy słuchaczowi w zakresie zrozumienia realizowanego materiału.

Realizowane w oparciu o pocztę elektroniczną:

- poczta.akademia.mil.pl;
- platformę ILIAS;
- „Wirtualną uczelnię”.

4) Słuchacze, logują się na platformie ILIAS i korzystają z materiałów dydaktycznych zamieszczonych na platformie w postaci:

- prezentacji multimedialnych;
- kursów e-learningowych;
- filmów;
- wytycznych;
- podręczników;
- publikacji;
- schematów, ilustracji, wykresów;
- hiperłączy (odnośniki do stron w Internecie, poświęconych omawianemu zagadnieniu).

## 5. KONTROLA I OCENIANIE UCZESTNIKÓW ZAJĘĆ

Słuchacze uczestniczą w zajęciach poprzez logowanie się na platformie ILIAS:

- w miejscu dyslokacji macierzystej jednostki wojskowej lub
- miejsca zamieszkania.

Osiągnięcie zakładanych efektów kształcenia wymaga od słuchaczy:

- 1) aktywnego uczestnictwa w prowadzonych e-konsultacjach poprzez zadawanie pytań i dyskusję w zakresie problematyki dotyczącej zrealizowanego materiału;
- 2) zapoznawania się z materiałami dydaktycznymi;
- 3) samodzielnego studiowania literatury przedmiotu;
- 4) terminowego wykonywania i przesyłania wykonanych zadań zleconych na adres poczty elektronicznej wskazany przez wykładowcę;
- 5) zaliczenia testu sprawdzającego przygotowanego i umieszczonego na platformie ILIAS przez wykładowcę;

W celu sprawdzenia opanowania wiedzy przez kursanta, a tym samym oceny skuteczności procesu kształcenia, w trakcie kursu dopuszczalne jest przez wykładowcę:

- zadawanie pytań słuchaczom w trakcie e-konsultacji, przy wykorzystaniu aplikacji „Google Hangouts Meet”;
- zadawanie pytań słuchaczom w trakcie wyznaczonego indywidualnego terminu e-spotkania, przy wykorzystaniu aplikacji „Google Hangouts Meet” lub „Microsoft Teams”).

## **6. PRAWA AUTORSKIE, RODO**

- 1) Wszystkie materiały udostępniane na platformie „Wirtualna uczelnia” chronione są prawem autorskim, o ile nie zostało podane inaczej.
- 2) Wszelkie zasoby udostępniane w ramach platformy „Wirtualna uczelnia”, o ile nie zostało podane inaczej, można wykorzystywać wyłącznie na użytek własny w celach edukacyjnych.
- 3) Wykorzystanie materiałów wchodzących w skład kursu e-learningowego do celów innych niż podane w ppkt. 2 wymaga każdorazowo pisemnej zgody jego autora.
- 4) Odpowiedzialność wynikająca z prawa autorskiego w związku z publikowaniem na platformie „Wirtualna uczelnia” kursów e-learningowych i innych materiałów w formie elektronicznej spoczywa na ich autorze.
- 5) Na wykładowcy prowadzącym zajęcia w formie e-learningu spoczywa obowiązek zaznajomienia się z:
  - przepisami dotyczącymi praw autorskich o charakterze osobistym i majątkowym, jak i regulacji odnoszących się do dozwolonego użytku materiałów;
  - zasady użytkowania programów w oparciu o posiadaną licencję (np. ogólnodostępnych programów z licencją open source czy komercyjnych programów takich jak „Google Hangouts Meet”, „Microsoft Teams”, „Microsoft Office”);
  - regulacjami prawnymi dotyczącymi ochrony danych osobowych.
- 6) Słuchacz nie ma prawa udostępniać osobom nieupoważnionym dostępu do materiałów dydaktycznych i danych osobowych. Jest zobowiązany do przestrzegania zasad ustalonych przez wykładowców realizujących zajęcia dydaktyczne na platformie ILIAS oraz informowania wykładowcy prowadzącego zajęcia o wszelkich nieprawidłowościach dotyczących funkcjonowania platformy e – learningowej.

## **7. OCZEKIWANY ZAKRES KOMPETENCJI E-WYKŁADOWCY, POZWALAJĄCY PRAWIDŁOWO PRZEPROWADZIĆ PROCES DYDAKTYCZNY W TRYBIE E-LEARNINGU**

### 1) Kompetencje w zakresie techniczno-informatycznym:

- umiejętność posługiwania się komputerem i oprogramowaniem pakietu Microsoft Office na potrzeby wizualnego i graficznego opracowania treści nauczania;
- umiejętność posługiwania się platformą ILIAS, na potrzeby prowadzenia kształcenia zdalnego;
- umiejętność korzystania z przeglądarek internetowych, na potrzeby opracowania materiałów szkoleniowych;
- umiejętność obsługi programów „Google Hangouts Meet” lub „Microsoft Teams”, na potrzeby komunikowania się ze słuchaczami w sieci.
- umiejętność obsługi aplikacji „poczta.akademia.mil.pl”, platformy ILIAS, „Wirtualnej uczelni”, na potrzeby komunikowania się ze słuchaczami w sieci.

### 2) Kompetencje w zakresie techniczno-informatycznym niezbędne w e-learningu:

- *umiejętność uczenia się i nauczania* zdalnego - wykładowca prowadzący zajęcia zdalne powinien orientować się w formach przekazu, jakie oferuje platforma ILIAS, programy „Google Hangouts Meet” i „Microsoft Teams”;
- *umiejętności przygotowania procesu dydaktycznego* - dotyczy dostosowania procesu dydaktycznego do danej grupy odbiorców poprzez wybranie i przygotowanie określonego zakresu materiału dydaktycznego wykorzystywanego w trakcie e-learningu;
- *umiejętność realizacji zdalnego procesu edukacyjnego* - odnosi się do prawidłowego prowadzenia zajęć zdalnych; proces edukacyjny realizowany online powinien rozpocząć się od sformułowania i przekazania uczestnikom zasad uczestnictwa w kursie; istotne jest określenie zasad i form komunikacji między uczestnikami procesu dydaktycznego i to zarówno między wykładowcą a słuchaczami, jak i słuchaczami między sobą; procesy komunikacyjne powinny doprowadzić do wytworzenia się społeczności, która będzie chętnie i rzeczowo ze sobą współpracować; w celu jej zbudowania wykładowca powinien nie tylko inicjować aktywności w obszarze prowadzenia zajęć zdalnych, ale również zadbać o zaangażowanie się uczestników poprzez wzajemne dzielenie się wiedzą, doświadczeniami czy opiniami;



- *umiejętność oceny procesu dydaktycznego* - wiąże z możliwością wykorzystywania różnych form kontroli postępów w nauczaniu i informowaniu uczestników o ich postępach;

e-wykładowca powinien odznaczać się kompetencjami, które umożliwiają sprawną ewaluację procesu kształcenia zdalnego – powinien być w stanie ocenić przydatność i jakość materiałów dydaktycznych, które mogą być wykorzystane do e-learningu; to samo dotyczy metod, form oraz narzędzi komunikacyjnych oferowanych przez daną platformę; umiejętność oceny dotyczy także aspektu samooceny i autokrytyki własnych poczynań;

- 3) Kompetencje merytoryczne - wykładowca kształcący zdalnie, musi posiadać merytoryczne przygotowanie z dziedziny, która ma być omawiana na zajęciach. Tym samym zalecane jest, by posiadał wykształcenie kierunkowe, ewentualnie ukończone w niezbędnym zakresie kursy.
- 4) Kompetencje organizacyjne - nauczanie zdalne wymaga od wykładowcy umiejętności organizacji czasu zajęć, ułożenia planu e-spotkań tak, aby każdy z uczestników procesu kształcenia mógł być obecny. Dodatkowo organizacja pracy dotyczy powiązania obowiązków e-wykładowcy z życiem prywatnym i zawodowym. Trzeba pamiętać, iż uczestnicy kursów często nie mogą uczestniczyć w zajęciach o narzuconych godzinach. Organizacja pracy dotyczy także odpowiedniego zaplanowania struktury udostępnianych w kursie materiałów edukacyjnych na platformie ILIAS – musi być ona przejrzysta i być zrozumiała na danym etapie kształcenia. Wśród kompetencji organizacyjnych znajduje się także miejsce na organizację procesu tworzenia materiałów dydaktycznych i współpracę z Wydziałem Kształcenia na Odległość PDK ASzWoj w zakresie projektowania nauczania zdalnego i określenia dedykowanych do nauczania programów komputerowych.
- 5) Kompetencje moralne - wykładowca w trakcie prowadzenia kursu zdalnego staje się osobą, na której wiedzy, umiejętnościach polegają uczestnicy kursów, dlatego też jego postępowanie powinno cechować się jak najwyższą moralnością. Kompetencje moralne to także umiejętność współpracy z uczestnikami kursu, wysłuchanie i akceptacja odmiennego punktu widzenia oraz przestrzeganie etyki zawodu nauczyciela.

- 6) Kompetencje w zakresie umiejętności autorozwoju - wykładowca prowadzący zajęcia zdalne powinien w sposób zorganizowany (uczestnicząc w kursach doskonalących) oraz samodzielnie rozwijać swoje umiejętności w zakresie posługiwania się nowymi formami komunikacji, nowymi rozwiązaniami technicznymi jak również narzędziami wykorzystywanymi w tworzeniu i organizacji zajęć w formie e-learningu. Tak samo powinien on rozwijać swoje kompetencje merytoryczne poprzez korzystanie z nowej literatury, współpracę z innymi ośrodkami i centrami szkolenia jak, i wykładowcami i nauczycielami.

## 8. SPECYFIKACJA MATERIAŁÓW DYDAKTYCZNYCH

Przygotowane i przekazane słuchaczom oraz wykorzystywane w trakcie zajęć materiały w postaci:

- 1) prezentacji multimedialnej – opracowany za pomocą pakietu „Microsoft Office” materiał, służący przedstawieniu treści związanych z tematem zajęć;
- 2) kursów e-learningowych – opracowany moduł nauczania SCORM, dostępny na platformie ILIAS, służący przedstawieniu treści związanych z tematem zajęć;
- 3) nagrania wideo – materiał wideo zawierający treści dydaktyczne, służący przedstawieniu treści związanych z tematem zajęć;
- 4) wytycznych do zajęć - opracowany za pomocą pakietu „Microsoft Office” lub wiadomości wysłanej za pośrednictwem poczty elektronicznej materiał, określający wymogi w zakresie przygotowania się do zajęć;
- 5) podręczników, publikacji - książki przeznaczone dla słuchacza, w których zawarty jest materiał nauczania - przedstawiony za pomocą tekstów, ilustracji, schematów, który został umieszczony na platformie ILIAS;
- 6) schematów, ilustracji, wykresów – materiał graficzny przeznaczony dla słuchacza, w których zawarty jest materiał nauczania, umieszczony na platformie ILIAS;
- 7) zadań – opracowany za pomocą pakietu „Microsoft Office” lub wiadomości wysłanej za pośrednictwem poczty elektronicznej materiał, określający wymogi jakie musi wykonać słuchacz;
- 8) testów - materiał pozwalający na weryfikację poziomu opanowania przekazywanej wiedzy, umieszczony na platformie cyfrowej ILIAS;
- 9) hiperłącza - odnośniki do stron w Internecie, poświęcone zagadnieniu omawianemu w trakcie zajęć, opracowane za pomocą pakietu „Microsoft Office” i umieszczone na platformie ILIAS lub w wiadomości wysłanej za pośrednictwem poczty elektronicznej.

## **9. Hospitacja.**

Jest jedną z form sprawowania nadzoru pedagogicznego przełożonego polegającą na jego udziale w zajęciach prowadzonych przez hospitowanego wykładowcę.

Hospitacja obserwacji aktywności i zachowań słuchaczy na lekcji, spowodowanych określonymi działaniami nauczyciela.

Celem hospitacji jest uzyskanie informacji do diagnozy lub oceny efektów pracy nauczycieli w zakresie wybranych elementów procesu dydaktycznego.

Termin hospitacji powinien być uzgodniony z prowadzącym zajęcia wykładowcą.

Hospitacją obejmuje się całą jednostkę lekcyjną lub jednostkę zajęć.

Hospitujący nie może wprowadzać zmian dotyczących tematu lekcji lub innych zajęć i przyjętego przez nauczyciela toku postępowania.