

ZADANIA DLA STUDENTÓW DO 10 TEMATÓW

ZAŁĄCZNIK 2

SPIS TREŚCI

Temat 1. Cele: Cele dydaktyczne i strategia ich realizacji.....	2
Temat 2. Motywacja: Umiejętność realizacji celów	4
Temat 3. Wyszukiwanie: Pozyskiwanie wiedzy z sieci	6
Temat 4. Porządkowanie: Zarządzanie materiałami i informacjami.....	8
Temat 5. Organizowanie: Zarządzanie czasem i nauką online	10
Temat 6. Komunikowanie: Komunikacja online	12
Temat 7. Praca w grupie: Współpracowanie online	14
Temat 8. Społeczności: Systemy społecznościowe w nauce	16
Temat 9. Kursy online: Udział w szkoleniach dostępnych w sieci.....	18
Temat 10. Efektywność: Usprawnienie procesu uczenia się online	19

TEMAT 1. CELE: CELE DYDAKTYCZNE I STRATEGIA ICH REALIZACJI

ZADANIE 1. WYBIERZ TEMAT

Zastanów się czego chcesz się nauczyć lub jaki temat/zainteresowanie zgłębić.

Na [Dysku Google](#) utwórz nowy dokument Google, nazwij go "Mój cel" i zapisz w nim temat/zagadnienie, które chciałbyś poznać/zgłębić.

ZADANIE 2. POCHYL SIĘ NAD TEMATEM

W dokumencie Google "Moje cele" utwórz i uzupełnij następującą tabelę:

Co już wiem na ten temat?	Czego chcę się dowiedzieć?

ZADANIE 3. UZASADNIJ TEMAT

Zanim zaczniesz zgłębiać temat, szukać informacji w sieci, oglądać filmy na dany temat itp. odpowiedz sobie na następujące pytania:

- Dlaczego to robię? (3 najważniejsze powody)
- Jak w praktyce wykorzystać tę wiedzę? (opisz 3 konkretne sytuacje, w których zdobyta wiedza/umiejętności mogą ci się przydać)
- Ile czasu tygodniowo jesteś skłonny realnie poświęcić na naukę/zgłębianie tematu? (podaj liczbę godzin w tygodniu, a najlepiej także dzień i godzinę)

Odpowiedzi zapisz w dokumencie "Mój cel".

ZADANIE 4. POSTAW SOBIE CEL SMART W WYBRANYM TEMACIE

Zapisz swój cel a następnie odpowiedz kolejno na następujące pytania:

Czy jest konkretny?

Czy jest mierzalny?

Czy jest atrakcyjny?

Czy jest realistyczny?

Czy jest określony w czasie?

Zapisz w dokumencie "Mój cel" ostateczną wersję swojego celu w formie SMART.

ZADANIE 5. PODZIEL REALIZACJĘ CELU NA ETAPY

Jeśli cel jest długoterminowy - podziel go na etapy.

W [Kalendarzu Google](#) wpisz datę końcową realizacji swojego celu oraz daty realizacji poszczególnych etapów.

Jeśli jest to możliwe - wpisz dni i godziny, w których masz zamiar pracować nad realizacją swojego celu.

ZADANIE 6. REALIZUJ SWÓJ CEL!

Zrób listę zadań, których wykonanie doprowadzi Cię do realizacji celu.

W aplikacji [Trello](#) stwórz Tablicę pod nazwą "Moja nauka". Podziel ją na 3 kolumny: "zaplanowane", "w trakcie realizacji", "zrealizowane."

W Kolumnie "zaplanowane" wpisz listę zadań do zrealizowania. Każde zadanie dodatkowo opisz (jeśli to możliwe) i wyznacz czas na jego realizację.

Wraz z realizacją zadań przesuвай je do kolejnych komun. Na początek przesuń do kolumny "w trakcie realizacji" pierwsze zadanie, które zamierzasz wykonać.

TEMAT 2. MOTYWACJA: UMIEJĘTNOŚĆ REALIZACJI CELÓW

ZADANIE 1. ANALIZA SWOT TWOICH MOCNYCH I SŁABYCH STRON

Wykonaj analizę SWOT Swojej osoby – przedstaw swoje mocne i słabe strony jak swoje szanse na rozwój i zagrożenia jakie możesz napotkać. Postaw na szczerość w swoich odpowiedziach. Analizę możesz zrobić na zwykłej kartce papieru wykorzystując poniższe tabelę.

<p>Moje mocne strony (np. Twoja wiedza, kompetencje, wykształcenie, doświadczenia, pozytywne cechy charakteru)</p>	<p>Moje słabe strony (np. brak wykształcenia, doświadczenia, negatywne cechy charakteru)</p>
<p>Moje szanse (możliwości i szanse na zmiany w Twoim życiu np. rozwój, awans zawodowy)</p>	<p>Moje zagrożenia (np. co może Ci przeszkodzić w wykorzystaniu szans)</p>

ZADANIE 2. TWOJE “KOŁO ŻYCIA”

„Koło życia” jest to test w postaci graficznej przedstawiający ważne obszary ludzkiej aktywności. To zadanie pomoże Ci zorientować się i przyjrzeć się swojej sytuacji życiowej. Na kartce papieru należy narysować koło i podzielić je na kilka obszarów (od sześciu lub ośmiu) tak jak np. na załączonym przykładzie.



https://commons.wikimedia.org/wiki/File:Kolo_zycia.jpg

Poszczególne obszary (ich liczbę) można odpowiednio modyfikować i oznaczać. Środek koła to 0%, a zewnętrzne jego obramowanie to 100%. Zadanie polega na zaznaczeniu procentowego poziomu Twojego zadowolenia z każdym wyznaczonym obszarem.

Wykonując to zadanie ważne jest to aby wpisać pierwszą myśl jaka przyjdzie Ci do głowy i warto pozwolić sobie na szczerość!

Na zadanie należy poświęcić minimum 15 minut.

Po narysowaniu swojego koła, warto jeszcze zastanowić się jeszcze nad kilkoma pytaniami, np.:

- W którym obszarze chciałbyś zwiększyć poziom swojego zadowolenia?
- Co powinieneś wykonać by ten poziom zadowolenia podnieść?
- Jeżeli Twoje koło życia pokazuje duże wahania należy wprowadzić pewne działania w celu uzyskania jego równowagi.
- Jeżeli jakiś obszar wskazuje bardzo niski poziom zadowolenia (do 30%) to należy nad tym obszarem niezwłocznie zacząć pracować (ponieważ może być on powodem obniżenia motywacji).

ZADANIE 3. DZIENNIK NAUKI

Aby sprawdzić czy jesteś zmotywowany do nauki, możesz wziąć udział w szkoleniu (w formacie online) w zakresie rozwijania kompetencji miękkich (ważnych i cenionych obecnie na rynku pracy). Przy wyborze szkolenia przydatnym może okazać się przewodnik „[Orientation Guide](#)”, w którym znajdziesz informacje na temat nauki online jak również będziesz miał możliwość wyszukania szkoleń z zakresu kompetencji miękkich (*soft skills*) w formacie MOOC (*Massive Open Online Course*).

Uczestnicząc w wybranym szkoleniu możesz również zastosować „*Dziennik nauki*” – jako rodzaj narzędzia do rejestrowania postępów swojej nauki, dzięki któremu będziesz miał również możliwość refleksji nad własnym procesem uczenia się. Dziennik nauki to metoda nauki jak i samodoskonalenia bardzo przydatna dla osobistego rozwoju.

Swoją dziennik nauki możesz prowadzić w formie ręcznie robionych bądź może on mieć formę elektroniczną np. w formie bloga.

TEMAT 3. WYSZUKIWANIE: POZYSKIWANIE WIEDZY Z SIECI

ZADANIE 1. SPRECYZUJ ZAPYTANIA

Otwórz dokument "Mój cel" i sprawdź w tabeli, co zapisałeś w kolumnie "Czego chcę się dowiedzieć?". Na tej podstawie określ zapytania jakie wpiszesz w wyszukiwarce.

ZADANIE 2. WYSZUKAJ RÓŻNE MATERIAŁY DO TWOJEGO TEMATU

Wpisz swoje zapytanie w wyszukiwarce [Google](#) . Sprawdź wyniki.

Następnie wpisz zapytanie wykorzystując następujące operatory: cudzysłów, inurl: i filetype:. Jeśli chcesz, spróbuj też wykorzystać inne operatory.

Dodaj do ulubionych zakładki strony internetowe, które wydają Ci się wiarygodne i wartościowe.

Wybierz funkcję *grafka*. Zobacz obrazy jakie się wyświetliły.

Następnie za pomocą funkcji "narzędzia" wybierz typ pliku np. "obiekt clip art".

Następnie w funkcji "kolor" wybierz kolor np. niebieski.

Wybierz funkcję *filmy*. Sprawdź czy jest jakiś interesujący film na Twój wybrany temat.

Jeśli znalazłeś coś interesującego - zapisz to.

ZADANIE 3. SPRAWDŹ DZIAŁANIE WYBRANEJ MULTIWYSZUKIWARKI

Wpisz swoje zapytanie do wyszukiwarki [Google](#) oraz do wybranej multiwyszukiwarki. Porównaj wyniki wyszukiwania.

Jeśli znalazłeś coś interesującego - zapisz to.

ZADANIE 4. ZNAJDŹ PUBLIKACJE NAUKOWE

Sprawdź działanie [Google Scholar](#) i [Google Books](#) dla Twojego tematu.

Wpisz kolejno zapytanie w obu wyszukiwarkach. Jeśli znalazłeś coś interesującego - zapisz to.

ZADANIE 5. ZNAJDŹ PREZENTACJĘ I FILMY

Na stronie [SlideShare](#) wpisz swoje zapytanie i przejrzyj bazę materiałów, które się na Twój temat pojawiają. Jeśli znajdziesz coś ciekawego - zapisz to.

Następnie poszukaj filmów/wykładów na interesujący Cię temat na portalu YouTube. Jeśli znajdziesz coś ciekawego – zapisz to.

ZADANIE 6. OPRACUJ STRATEGIĘ WYSZUKIWANIA INFORMACJI

Przejrzyj różne portale, blogi i strony dotyczące interesującego Cię tematu.

Dodaj do ulubionych zakładek te, z których masz zamiar regularnie korzystać.

Zastanów się jak często chcesz sprawdzać wybrane źródła wiedzy.

Jeśli jesteś w stanie wyznaczyć sobie cykliczny termin (np. poniedziałek 8.00-9.00 i czwartek 9.00-10.00) - wpisz go w [Kalendarzu Google](#) , jako wydarzenie cykliczne pod nazwą "Przeglądanie źródeł wiedzy".

TEMAT 4. PORZĄDKOWANIE: ZARZĄDZANIE MATERIAŁAMI I INFORMACJAMI

ZADANIE 1. PRZEANALIZUJ JAK ORGANIZUJESZ PLIKI NA SWOIM KOMPUTERZE

Na początek odpowiedz sobie na następujące pytania:

- W jaki sposób przechowujesz pliki na komputerze? Na dysku, w „chmurze”, czy jeszcze inaczej?
- Czy zawsze udaje Ci się szybko odnaleźć to czego szukasz?
- Czy znalazłeś się w sytuacji w której straciłeś jakieś ważne dokumenty czy ulubione zdjęcia?

ZADANIE 2. OPRACUJ WŁASNY SYSTEM KATALOGÓW

Zastanów się, w jaki sposób chciałbyś uporządkować katalogi na swoim dysku w komputerze lub na dysku wirtualnym w “chmurze”.

Na kartce papieru wypisz sobie różne możliwe systemy klasyfikacji, pamiętając o ogólnych zasadach, którymi można się kierować przy organizacji katalogów oraz wymyśl nazwy katalogów. Zrób zdjęcie obmyślonemu schematowi i zamieśćcie na swoim [Dysku Google](#) pod nazwą “Struktura_katalogow” (traktuj to jako ściągawkę na przyszłość).

Następnie na komputerze lub dysku wirtualnym (np. [Dysk Google](#) lub [Dropbox](#)) wprowadź obmyśloną strukturę katalogów.

ZADANIE 3. OPRACUJ WŁASNY SYSTEM NAZEWNICTWA PLIKÓW

Przejrzyj wszystkie pliki, jakie masz zebrane do swojego tematu i przyporządkuj je do odpowiednich katalogów.

Opracuj system nazewnictwa plików i opisz je w nowym dokumencie Google pt. “Nazewnictwo plików”. Będziesz mógł do niego wracać (by sobie przypomnieć te zasady) i na bieżąco go zmieniać jeśli zajdzie taka potrzeba.

Nadaj swoim plikom ich nowe nazwy.

ZADANIE 4. ZRÓB PORZĄDEK Z ULUBIONYMI ZAKŁADKAMI DO STRON INTERNETOWYCH

Przyjrzyj się systemowi ulubionych zakładek w Twojej przeglądarce.

Jeśli jest taka potrzeba - zastosuj taki sam system nazw folderów jak do plików na swoich dyskach (w komputerze i w chmurze). Utwórz foldery i przyporządkuj linki do określonych folderów.

ZADANIE 5. SPRAWDŹ SYSTEMY DO GROMADZENIA I ZARZĄDZANIA INFORMACJAMI

Jeśli chcesz mieć dostęp do swoich ulubionych zakładek z każdego miejsca na świecie załóż sobie konto na [Delicious](#) lub [Diggo](#) i ściągnij aplikację na smartfona. Wszystkie zakładki jakie będziesz dodawał w przeglądarce za pomocą jednego z tych systemów będą się automatycznie synchronizować (to samo w drugą stronę - jeśli dodasz zakładkę przez aplikację w telefonie, będzie ona od razu widoczna na Twoim komputerze).

Zacznij z niej korzystać regularnie przez najbliższe 2 tygodnie. Po tym czasie powinieneś już mieć wyrobione zdanie, na ile jest Ci to pomocne. Jeśli uznasz, że warto kontynuować - rób to dalej, jeśli nie - zrezygnuj. Wpisz w kalendarzu Google datę na podjęcie decyzji.

Jeśli chcesz kolekcjonować zrzuty z ekranu z różnych stron, dokumentów, aplikacji itp. to załóż sobie konto na [Flamory](#) i zainstaluj ten program na komputerze.

Zacznij z niego korzystać regularnie przez najbliższe 2 tygodnie. Po tym czasie powinieneś już mieć wyrobione zdanie, na ile jest Ci to pomocne. Jeśli uznasz, że warto kontynuować - rób to dalej, jeśli nie – zrezygnuj. Wpisz w kalendarzu Google datę na podjęcie decyzji.

TEMAT 5. ORGANIZOWANIE: ZARZĄDZANIE CZASEM I NAUKĄ ONLINE

ZADANIE 1. ZAPLANUJ SWÓJ DZIEŃ NA KARTCE

Na kartce papieru przygotuj sobie w plan kolejnego dnia - niech będzie jak najbardziej szczegółowy. Będzie to dla Ciebie ćwiczenie jak organizować sobie czas. Następnie podczas tego dnia odznaczaj po kolei wszystko co udało Ci się zrealizować. Wieczorem, przed snem przeanalizuj kartkę z zadaniami i przeanalizuj wykonanie planu:

- Co Ci się udało zrobić? czy zrealizowałeś to w tym czasie, który sobie na to przeznaczyłeś? Czy zajęło Ci to tyle czasu ile planowałeś?
- Czego Ci się nie udało zrobić i dlaczego?
- Jak oceniasz swój plan? Czy sposób planowania był optymalny? Jak dziś poszedłbyś do planowania kolejnego dnia?

ZADANIE 2. ZAPLANUJ SWÓJ DZIEŃ W APLIKACJI

Mając już doświadczenia z zadania 1, zaplanuj kolejny dzień. Stwórz listę zadań i wprowadź ją do wybranej aplikacji: [GoogleKeep](#) , [Todoist](#) lub [Wunderlist](#) . Następnie podczas tego dnia wykonuj kolejno zaplanowane zadania i monitoruj je i oznaczaj korzystając z aplikacji. Na koniec dnia przeanalizuj plan i jego wykonanie. Odpowiedz sobie też na pytanie: *Którego dnia łatwiej Ci się pracowało z listą zadań - tego, gdy miałaś ją na kartce, czy tego gdy korzystałaś z wybranej aplikacji? Co może być tego przyczyną?*

Jeśli lepiej pracowało Ci się z kartką papieru to wypróbuj jeszcze kolejną aplikację - być może to kwestia samej aplikacji, która akurat nie bardzo Ci się spodobała. Jeśli wypróbujesz inne aplikacje i nadal będziesz uważał, że lepiej pracuje Ci się z listą zadań na kartce w kieszeni to zostań przy tej metodzie - nie ma sensu na siłę forsować rozwiązań, które Ci nie pasują. Ważne żebyś nauczył się planować i to robić, nie ważne jakich narzędzi do tego będziesz używać ;)

ZADANIE 3. MIERZ CZAS ZAPLANOWANYCH AKTYWNOŚCI I WALCZ ZE "ZŁODZIEJAMI CZASU"

Przy każdym zadaniu, do którego przystępujesz zaplanuj czas w jakim masz zamiar je wykonać. Włącz stoper lub minutnik np. w swoim telefonie i odmierzaj czas. To ćwiczenie pozwoli Ci na kontrolowanie czasu jaki poświęcasz na zadania.

W trakcie realizacji zadań staraj się na nich skupić i nie dać się tzw. "złodziejom czasu" (są to np. sprawdzenie maila, Facebooka czy innego portalu społecznościowego). Aby zdać sobie sprawę jak często zdarza się pokusa, by na chwilę przerwać zadanie i "coś" sprawdzić wprowadź następującą zasadę: za każdym razem np. gdy zerkniesz do skrzynki mailowej w telefonie lub wejdziesz na

Facebooka zrób 3 przysiady. Ćwiczenie to uświadomi Ci jak dużo czasu poświęcasz takim czynnościom i oczywiście zapewni Ci dodatkową aktywność fizyczną 😊

ZADANIE 4. TWOJE ZADANIA W TRELLO

Wejdź na [Trello](#) do swojej tablicy "Moja nauka". Sprawdź jakie masz tam zaplanowane zadania, ile z nich udało Ci się już zrealizować, ile jest nadal w toku lub czeka na realizację. Zastanów się, czy ta lista zadań jest aktualna, a terminy na ich realizację realne. Jeśli uznasz, że jest taka potrzeba - dokonaj stosownych zmian.

ZADANIE 5. TWÓJ KALENDARZ GOOGLE

W [Kalendarzu Google](#) możesz sobie wpisać wszystkie Twoje terminy czy to te związane z nauką (zajęcia na uczelni, planowany czas na naukę w domu, czy bibliotecę), jak i te związane z życiem codziennym jak np. spotkanie z przyjaciółmi, wizyta u lekarza, czy termin jakiegoś wyjazdu.

Jeśli jeszcze z niego nie korzystałeś lub korzystałeś tylko od czasu do czasu to sprawdź go przez następny tydzień i zastanów się na ile warto korzystać z niego na co dzień.

Na początek ściągnij sobie aplikację kalendarza na swój telefon (jeśli jeszcze jej nie masz) i synchronizuj kalendarz. Następnie wprowadź wszelkie terminy jakie masz już zaplanowane na najbliższy tydzień, w szczególności:

- Stwórz nowy kalendarz pod nazwą "Uczelnia" lub "Szkola" i wprowadź do tego kalendarza wszystkie swoje zajęcia na uczelni/w szkole (czyli plan lekcji) i ustaw je jako wydarzenie cykliczne. Jeśli chcesz możesz udostępnić ten kalendarz znajomym z grupy.
- W swoim kalendarzu podstawowym "Imię Nazwisko" wprowadź wszystkie inne terminy, które masz już zaplanowane na ten tydzień jak spotkania, wyjazdy, wizyty, zaplanowany czas na inne aktywności (np. sport, nauka).
- Aktywności związane z nauką (np. czas przeznaczony na przeglądanie źródeł wiedzy) odznacz innym kolorem.

Przez tydzień korzystaj z kalendarza, ustawień przypomnień, sprawdzania czasu itp. Na bieżąco dodawaj też nowe terminy jeśli będą się pojawiały. Na koniec tygodnia odpowiedz sobie na pytania:

- Czy kalendarz w telefonie Ci pomógł? Jeśli tak, to w jaki sposób?
- Czy coś się zmieniło w Twoim działaniu w związku z korzystaniem z elektronicznego kalendarza?
- Czy masz zamiar nadal z niego korzystać?

TEMAT 6. KOMUNIKOWANIE: KOMUNIKACJA ONLINE

ZADANIE 1. TWÓJ SPOSÓB KOMUNIKACJI

Zastanów się nad następującymi kwestiami:

- W jaki sposób najczęściej komunikujesz się z rodziną? jakich narzędzi do tego używasz?
- W jaki sposób komunikujesz się ze znajomymi? jakich narzędzi do tego używasz?
- W jaki sposób komunikujesz się ze swoimi wykładowcami czy promotorem? Jakich narzędzi do tego używasz?

Następnie odpowiedz sobie na następujące pytania:

- Czy widzisz w tych formach komunikacji jakieś różnice?
- Czy są różnice w narzędziach i aplikacjach, z jakich korzystasz kontaktując się z poszczególnymi grupami? Jeśli tak - zastanów się dlaczego?
- Które z narzędzi do komunikacji najlepiej mogą (Twoim zdaniem) przydać się w nauce, przy zgłębianiu jakiegoś tematu?

ZADANIE 2. KOMUNIKATORY W AKCJI

Zrób sondę wśród znajomych a jakich komunikatorów korzystają (np. [WhatsApp](#), [FB Messenger](#), [Snapchat](#)). Jeśli, nie znasz któregoś z nich to zainstaluj go sobie na telefonie i przez najbliższe 2 tygodnie kontaktuj się z osobą, która właśnie używa tego komunikatora. Dobrze by było, żebyś w tym czasie wypróbował co najmniej 2 nowe dla Ciebie komunikatory równolegle korzystając z tego, do którego jesteś przyzwyczajony.

Po tych 2 tygodniach zastanów się nad następującymi kwestiami:

- Jakie są cechy wspólne tych komunikatorów?
- Jakie są różnice?
- Który komunikator wydaje Ci się najlepszy? Dlaczego?
- Z którego komunikatora masz zamiar dalej korzystać? Czy jest to ten komunikator, z którego korzystałeś do tej pory?

ZADANIE 3. ZORGANIZUJ WIDEOKONFERENCJĘ

Zaplanuj wideokonferencję z 2-3 znajomymi na [Google Hangouts](#). Celem tego zadania jest przećwiczenie tej aplikacji do wideokonferencji, ale warto to zrobić na jakiś konkretny temat. Zastanów się zatem co chciałbyś z nimi przedyskutować: czy jakieś kwestie związane np. z kolokwium, które Was czeka, czy może wspólne wyjście do kina, czy na jakąś imprezkę.

Wyślij do nich e-mail z informacją, że chcesz się spotkać na Google Hangouts i określ temat, jaki będziecie poruszać, żeby wiedzieli czego się spodziewać ;)

O ustalonej porze zaloguj się na Google Hangouts, wybierz “rozmowę wideo” i zaproś znajomych lub wyślij im link do spotkania. Gdy wszyscy się już pojawią poprowadź spotkanie :) Wypróbuj w jego czasie funkcję czatu i współdzielenie ekranu (pokaż np. jakieś zdjęcie znajomym).

Na koniec spotkania wymień się z nimi poglądami o tym narzędziu:

- Do czego można je wykorzystywać?
- Czym różni się (jeśli w ogóle) od np. Skype czy innego narzędzia z którego najczęściej korzystacie do komunikacji?

ZADANIE 4. PRACA NAD DOKUMENTEM

Po zakończonej telekonferencji utwórz w [Dokumentach Google](#) plik “Podsumowanie spotkania”. Wypisz w nim w punktach przebieg spotkania oraz Wasze ustalenia. Udostępnij dokument osobom, które brały udział w wideokonferencji (z prawami do edycji) i poproś je o zweryfikowanie treści dokumentu .

ZADANIE 5. PODZIEL SIĘ NA FB

W temacie 5 znalazłeś do obserwowania funpage czasopisma lub profil eksperta z dziedziny, którą się interesujesz. Jeśli pojawił się jakiś ciekawy wpis na ich profilu to zalajkuj go, użyj emotikona, dodaj komentarz lub weź udział w dyskusji. Możesz też podzielić się jakimś ciekawym artykułem, czy wpisem i zaprosić swoich “przyjaciół” do dyskusji na jego temat. Obserwuj jaki będzie odgłos na Twoje działania i w jaki sposób ludzie najczęściej reagują.

TEMAT 7. PRACA W GRUPIE: WSPÓŁPRACOWANIE ONLINE

ZADANIE 1. TWOJA UMIEJĘTNOŚĆ PRACY W ZESPOLE

Na umiejętność pracy w zespole składają się różne cechy i kompetencje. Zastanów się, które z nich już posiadasz, a nad którymi powinieneś popracować:

- umiejętność komunikowania się
- umiejętność słuchania innych
- empatia
- otwartość na innych
- odpowiedzialność (za siebie i innych)
- zdolność do kompromisu
- dbanie o pozytywną atmosferę w grupie

Pamiętaj, by nie unikać sytuacji, w których te umiejętności możesz rozwijać np.: gdy swojej grupie znajomych jest np. organizowany wypad w góry/do kina angażuj się w jego organizację; możesz zaangażować się np. w pracę jakiegoś wolontariatu; bierz udział w projektach grupowych na uczelni; angażuj się w pracę organizacji studenckich, itp.

ZADANIE 2. PLAN ROZWIJANIA UMIEJĘTNOŚCI PRACY W ZESPOLE

Nawet jeśli czujesz, że świetnie sobie radzisz w pracy w zespole to każde nowe doświadczenie w tej dziedzinie na pewno przyda Ci się na przyszłość.

Stwórz sobie plan rozwijania tej umiejętności na najbliższe 3 miesiące. Zastanów się, w co możesz się zaangażować, w jakich projektach wziąć udział, by się dodatkowo rozwijać. Wypisz na kartce wszystkie pomysły, jakie przychodzą Ci do głowy.

Następnie w [Trello](#) stwórz tablicę "Praca w grupie". Podziel tablicę na 3 listy: "pomysły", "w trakcie realizacji", "zakończone". Wszystkie pomysły, które zapisałeś na kartce wpisz teraz na liście "pomysłów". Pierwszy pomysł, który zaczniesz realizować przenieś na listę "w trakcie realizacji".

ZADANIE 3. WSPÓLNA NAUKA PRACY W ZESPOLE

Zaproś 2-3 osoby do treningu nad umiejętnościami pracy w zespole. Udostępnij im swoją tablicę "Praca w grupie": niech dopiszą swoje pomysły na rozwijanie tej umiejętności.

Na początek jako pierwszy wspólny projekt zaplanujcie np. wspólne gotowanie (stwórz kartę "wspólne gotowanie" na liście "pomysły").

Przeprowadź krótką sondę/ankietę na temat daty, miejsca oraz tego, co chcecie razem ugotować. Możesz wykorzystać do tego „Formularze Google”. Następnie w Trello uzupełnijcie tą kartę: dodajcie listę zadań, listę zakupów, podzielcie się tym kto co kupuje, wpiszcie datę i wybrane miejsce spotkania. Możecie też posiłkować się Dokumentami Google np. wklejając tam przepis i komentując na temat składników, potrzebnych naczyń itp. Termin możecie wpisać też do Kalendarza Google.

Po wykonaniu zadania - przesuniecie tą kartę do listy “zakończone”.

UWAGA: Impreza w formie wspólnego gotowania powinna być fajna :) Pamiętajcie by np. dwa dni po jej zakończeniu zastanowić się wspólnie czego się nauczyliście jeśli chodzi o pracę w grupie (na pewno w trakcie spotkania o tym nie myśleliście, ale i tak na pewno nauczyliście się czegoś ;).

TEMAT 8. SPOŁECZNOŚCI: SYSTEMY SPOŁECZNOŚCIOWE W NAUCE

ZADANIE 1. STWÓRZ KRĄG NA GOOGLE+

Jeśli nie masz konta na [GOOGLE+](#) wejdź tam i je załóż.

Jeśli masz już konto w systemie Google: po zalogowaniu kliknij ikonkę „Ja+” w lewym górnym rogu interfejsu.

Stwórz krąg “Do przeczytania” – będziesz do niego dodawać osoby, których postami jesteś zainteresowany.

Wyszukaj najbardziej inspirujące źródła (ludzi, instytucje). Przykładowe rekomendacje znajdziesz na stronie: www.recommendedusers.com.

Jeśli znajdziesz interesujący profil: zacznij go śledzić klikając przycisk „Add to Circles” i wybierz krąg “Do przeczytania”.

ZADANIE 2. FACEBOOK TWOIM ŹRÓDŁEM WIEDZY

Wyszukaj na [Facebook’u](#) funpage czasopisma lub magazynu, który Cię interesuje i polub je. Obserwuj przez tydzień wpisy. Jeśli będą się pojawiać w odpowiedniej dla Ciebie częstotliwości i będą interesujące to znak, że warto je nadal obserwować i wykorzystywać jako źródło wiedzy czy inspiracji.

Jeśli nie będzie Ci się podobać - wypisz się i poszukaj czegoś innego np. stronę blogera, który pisze o interesującym Cię temacie lub jakiegoś eksperta z Twojej dziedziny.

ZADANIE 3. PRZETESTUJ INSTAGRAM I PINTREST JAKO ŹRÓDŁO INSPIRACJI

Zainstaluj aplikację [Instagram](#) na swoim telefonie. Możesz się do niej zalogować tworząc nowe konto lub wykorzystując swoje konto z Facebooka.

Zacznij go przeglądać pod kątem Twojego tematu, który właśnie zgłębiasz: zdjęcia polecanych książek czy obrazów lub infografik. Jeśli nie znajdziesz nic na swój temat to skup się na temacie “Motywacji” i wyszukaj zdjęcia i obrazki związane z motywacją, wytrwałością, realizacją celów. Później możesz także pooglądać fotografie, na jakie po prostu masz ochotę - może zainspirują Cię do jeszcze czegoś innego ;)

Zainstaluj aplikację [Pinterest](#) . Zacznij z niej korzystać na 2 sposoby:

1. jako katalog pomysłów

2. jako wyszukiwarka internetowa.

Korzystaj z obu aplikacji przez najbliższy tydzień. Następnie zastanów się nad następującymi zagadnieniami:

- Czy ta aplikacja daje Ci jakąś wartość ? Jeśli tak to jaką?
- Czy warto z niej korzystać, czy będzie to kolejny “złodziej czasu”?
- Czy może Ci się ona przydać w nauce (czegokolwiek)?
- Jak chcesz z niej korzystać w przyszłości (jeśli w ogóle)?

TEMAT 9. KURSY ONLINE: UDZIAŁ W SZKOLENIACH DOSTĘPNYCH W SIECI

ZADANIE 1. TWOJA GOTOWOŚĆ DO NAUKI ONLINE

Sprawdź na ile jesteś gotowy na e-learning? Rozwiązując poniższe przykładowe testy możesz sprawdzić jakie posiadasz umiejętności informatyczne, jaka jest Twoja dojrzałość technologiczna i gotowość do samodzielnego, efektywnego i odpowiedzialnego posługiwania się technologią informacyjno-komunikacyjną w nauce.

UWAGA: Testy są po angielsku, a jego rozwiązanie wymaga często wtyczki Flash.

Test 1

<https://www.digitalliteracyassessment.org/>

Test 2

<https://www.microsoft.com/about/corporatecitizenship/citizenship/giving/programs/up/digitalliteracy/asmt/instructions.aspx?lang=eng&aid=as111a>

Test 3

http://www.ivcc.edu/forms/Practice_Skills_Assessment.aspx?ekfrm=11574

ZADANIE 2. MOOC NA INTERESUJĄCY CIĘ TEMAT

Przeszukaj platformy do kursów MOOC (np. <http://mooce.com/> , <https://www.mooc-list.com/>) pod kątem Twojego tematu, który właśnie zgłębiasz. Wiele z nich jest darmowych, a jedyne co trzeba zainwestować to swój czas.

Jeśli znajdziesz interesujący Cię kurs - zapisz się na niego i weź w nim udział. Postaraj się dotrzeć do końca, nawet jeśli stwierdzisz, w którymś momencie, że nie do końca o to Ci chodziło. Będzie to dla Ciebie cenne doświadczenie na przyszłość.

ZADANIE 3. MOOC O KOMPETENCJACH MIĘKKICH

Szkolenia w formule online mogą okazać się również bardzo przydatne w rozwijaniu tzw. kompetencji miękkich, takich jak np. komunikacja, praca w grupie, zarządzanie czasem czy rozwiązywanie problemów. Szeroka oferta szkoleń zwłaszcza w formule MOOC pozwala na wybór szkoleń których celem jest właśnie podnoszenie i rozwijanie kompetencji miękkich.

Praktycznym rozwiązaniem jest skorzystanie z przewodnika „[Orientation guide](#)” dzięki któremu można łatwo wyszukiwać odpowiedni MOOC. Jeżeli zastanawiasz się nad podniesieniem swoich umiejętności w zakresie kompetencji miękkich skorzystaj z tego przewodnika i zapisz się na wybrany MOOC.

Możesz to potraktować np. jako jeden z pomysłów na swojej tablicy “Praca w grupie” w Trello.

TEMAT 10. EFEKTYWNOŚĆ: USPRAWNIENIE PROCESU UCZENIA SIĘ ONLINE

ZADANIE 1. WYPRÓBUJ OKREŚLONĄ MUZYKĘ PRZY NAUCE

W czasie jednej ze swoich sesji przeglądania źródeł wiedzy lub gdy uczysz się jakiegoś materiału wypróbuj słuchanie koncertów barokowych. Można je znaleźć na [YouTube](#), a ich lista znajduje się w materiałach Przewodnika. Jeśli korzystasz z telefonu to pamiętaj by go odwrócić do dołu ekranem, tak by nic Cię nie rozpraszało.

Zastanów się po zakończonej sesji – jak Ci się uczyło z tą muzyką w tle.

ZADANIE 2. POWTÓRZ MATERIAŁ

Zastosuj system powtórek Tony’ego Buzana do materiału, który przyswoiłeś w trakcie nauki z muzyką barokową. Wpisz sobie w [Kalendarzu Google](#) terminy kolejnych powtórek, by o nich nie zapomnieć. Za miesiąc – zastanów się ile nadal z tego pamiętasz i jak oceniasz ten system powtarzania.

ZADANIE 3. RÓB RĘCZNE NOTATKI METODĄ *FLOW*

W czasie jednej ze swoich sesji na przeglądanie źródeł wiedzy lub gdy uczysz się jakiegoś materiału weź kartkę papieru lub notes/zeszyt i rób na niej notatkę z tego o czym czytasz korzystając z metody *flow*. Staraj się zmieścić na 1 stronie. Na koniec przyjrzyj się swojej notatce i jeszcze raz przemyśl, co napisałeś. Możesz teraz użyć kolorowych flamastrów, czy nakreślaczy żeby niektóre rzeczy sobie kolorami oddzielić od innych, możesz dorysować jakieś rysunki, dymki z podpowiedziami.

Skończoną notatkę powieś na ścianie i zrób jej zdjęcie. Niech wisi na ścianie dopóki jeszcze się zaznajamiasz z tym tematem, natomiast z wersji elektronicznej notatki korzystaj w autobusie, na uczelni, czy gdziekolwiek jesteś i masz chwilę na jej przejrzenie i utwalenie wiadomości.

ZADANIE 4. ZRÓB NOTATKĘ W FORMIE MAPY MYŚLI

Przyjrzyj się swojej notatce przygotowanej metodą *flow* i spróbuj ją przekształcić na mapę myśli. Na początku możesz to robić także na papierze.

Następnie wypróbuj jeden z programów do tworzenia elektronicznych mapy myśli (np. [Xmind](#), [FreeMind](#), [Mindomo](#), [iMindMap](#), [MindManage](#)). Na początku może Ci to zająć trochę czasu, bo musisz się nauczyć programu i jego obsługi, ale nie zniechęcaj się :)

Gotową mapę myśli wrzuć na FB lub na Instagram i podziel się nią ze znajomymi.

Zastanów się:

- Co jest istotne przy tworzeniu mapy myśli?
- Na ile mogą być one pomocne w nauce?
- Czy i jak masz zamiar z nich korzystać w przyszłości?

ZADANIE 5. WYPRÓBUJ NOTATKI METODĄ CORNELLA

Stwórz w [Dokumentach Google](#) dokument "Notatka na temat" . Stwórz w nim marginesy zgodnie z wytycznymi metody Cornella. Następnie przeglądając materiały do nauki rób na bieżąco notatkę w dokumentach.

Po zakończeniu zastanów się:

- Która z metod notowania jest dla Ciebie lepsza? Flow, Cornella, czy może mapy myśli? A może masz jakieś własny wypracowany sposób?
- Czy lepiej sprawdzają Ci się notatki na papierze czy w formie elektronicznej?
- W jaki sposób w przyszłości masz zamiar robić notatki?

ZADANIE 6. DŁUGI PRZYSIAD DO NAUKI

Jeśli planujesz dłuższy przysiad do nauki, bo akurat uczysz się do kolokwium czy do egzaminu zastosuj jedną z metod planowania czasu na naukę: Pomodoro, plasterków salami lub sera szwajcarskiego. Wykonaj za ich pomocą ze 2-3 przysiadu do nauki.

Zastanów się:

- Na ile te metody Ci się sprawdziły?
- Czy zauważyłeś jakąś zmianę w efektach uczenia się?
- Czy i w jaki sposób masz zamiar korzystać z nich w przyszłości?