



Funded by
the European Union

MODULUL 7. Colaborarea în mediul virtual

Modul: Colaborarea în mediul virtual			
Introducere			
	Cooperarea este baza succesului în procesul educațional. Ea are un impact semnificativ nu numai asupra eficienței acestuia, ci și asupra motivației, a ritmului de acțiune și a posibilității de consolidare a cunoștințelor și competențelor dobândite. Nu este adevărat că realitatea virtuală nu permite o cooperare deplină între actorii individuali în procesul educațional. Dimpotrivă. Există instrumente care permit ca această cooperare nu numai să se desfășoare, ci și să fie consolidată și controlată. Acest modul va prezenta instrumente de cooperare atât între profesor și student, dar și între studenți.		
Durata			
	1. Durata globală (pentru întregul modul) - 2 ore academice (adică 90 min.)		
Rezultatele învățării			
	La finalizarea cu succes a modulului, participanții ar trebui să deprindă:		
	Cunoștințe • să înțeleagă metodele și instrumentele de colaborare cu studenții • să înțeleagă metodele și instrumentele de	Competențe tehnice • să utilizeze instrumente de colaborare între profesori și studenți • să utilizeze instrumente de colaborare între studenți	Competențe transversale • să înțeleagă necesitatea colaborării • să vadă și să înțeleagă valoarea și eficacitatea muncii la propriul ritm a studenților

	colaborare între studenți	• să controleze procesul de colaborare între studenți	
Condiții prealabile și cerințe personale ale participanților			
	<i><Scrieți care sunt cerințele pentru modul - mai jos sunt doar câteva exemple, dar dacă doriți, le puteți păstra 😊>.</i> • Laptop cu acces la internet/conturi pe diferite site-uri și canale de socializare. • Competențe TIC pentru utilizarea serviciilor de internet și a platformei Moodle.		

Prefață

Colaborarea este unul dintre factorii de eficiență a procesului de învățare. Acest cuvânt nu înseamnă că actorii procesului de predare/învățare trebuie să colaboreze pentru a permite învățarea. Procesul de învățare necesită adesea muncă individuală, dar există metode prin care chiar și învățarea individuală este accelerată prin colaborare. De exemplu, metoda proiectului (Zhylybay et alia, 2014). Cu toate acestea, dacă înțelegem colaborarea în sens mai larg, și anume ca pe un proces de comunicare între diferiți actori ai procesului educațional, atunci orice metodă necesită să se acorde o atenție deosebită modalităților, metodelor și criteriilor de colaborare atât între profesor și student, cât și între studenți și între profesori. Există percepția că, în lumea virtuală, colaborarea este sever limitată din cauza faptului că și procesul de comunicare este limitat. Cu toate acestea, există modalități și instrumente de sprijinire a colaborării în fiecare dintre grupurile menționate mai sus. În cazul lumii virtuale, comunicarea poate lua, în esență, două forme: comunicare sincronă și comunicare asincronă. Comunicarea sincronă are loc în timp real, în timp ce comunicarea asincronă se bazează pe corespondență.



1. Mod sincronizat

Comunicarea sincronă necesită prezența directă a tuturor părților interesate. Aceasta poate avea loc atât prin intermediul mijloacelor audio, video, cât și prin text, adică poate lua forma unui chat. Din cauza diferiților factori, este bine să se combine aceste canale, dar trebuie să se țină cont de mai mulți alți factori.

Procesul de comunicare este mai eficient atunci când combină mai multe relee de comunicare. Deoarece o mare parte a comunicării este non-verbală, este bine dacă includem elemente ale acesteia în e-learning. Cu ajutorul înregistrărilor video, îi putem face pe studenți să perceapă gesturile noastre non-verbale și ne pot urmări în timp ce vorbim. Mulți profesori se "ascund" în spatele prezentărilor multimedia, uitând că prin limbajul corpului pot atrage atenția măcar asupra a ceea ce este cel mai important într-o prelegere. De asemenea, ajută la explicarea unor lucruri complicate. Cu ajutorul transmisiei audio, putem modula vocea în așa fel încât să atragem atenția, să stimulăm, dar și să calmăm. De aceea, este o idee bună să faceți prezentări în timpul ședințelor, care pot fi organizate cu ajutorul instrumentelor enumerate mai jos.

De asemenea, este important să nu uitați să vă ocupați de acei studenți care au nevoie de condiții speciale pentru a absorbi materialul. Standardele WCAG, de exemplu, cer ca înregistrările audio și video să fie completate cu mesaje verbale pentru cei care nu pot auzi, sau ca textele și imaginile să fie descrise pentru cei care nu pot vedea. Instrumentele descrise mai jos pot fi de ajutor în această privință.

La planificarea colaborării în timp real trebuie să se țină seama și de următorii factori:



- Planificați bine întâlnirile. Acestea nu ar trebui să aibă loc nici prea devreme, nici prea târziu, dacă se dorește ca studenții să rămână complet treji în timpul lor. În acest sens, merită să vă consultați în mod democratic cu studenții cu privire la momentul în care întâlnirile le-ar conveni cel mai bine. Totuși, aceasta nu este o condiție prealabilă, deoarece uneori este utilă programarea unei serii de întâlniri în avans, astfel încât studenții să își poată adapta calendarul.
- Luați în considerare posibilitățile tehnice. Atât din partea noastră, cât și din partea studenților. Vă rugăm să rețineți că întâlnirea pe care o planificăm necesită o conexiune bună la rețea, un ecran, un microfon/căști de ambele părți. De asemenea, este important să asigurăm un loc liniștit pentru întâlnire. Este important ca nimic să nu interfereze cu comunicarea: trebuie să avem un loc calm, liniștit și care să nu-i distragă pe studenți.
- Planificați timpul (durata) întâlnirii și programați-o bine. Nu uitați că, atunci când lucrați online, întâlnirile ar trebui să fie mai scurte sau să includă pauze mai frecvente, deoarece posibilitatea de a vă concentra în fața calculatorului este mai mică decât în cazul cursurilor tradiționale.
- Pregătiți regulamentul de desfășurare a reuniunii. Acest lucru este deosebit de important atunci când ne întâlnim cu un grup în care dorim să aibă loc o discuție. Poate fi foarte dificil să controlăm mai multe persoane care vorbesc în același timp online. De asemenea, este important să-i avertizăm în prealabil pe studenți că întâlnirea nu este o simplă prelegere, ci că au și ei un rol activ în cadrul acesteia. Dar, vă rugăm să nu uitați să lăsați spațiu pentru ca studenții să vorbească. Dacă vorbiți prea mult, va fi o prelegere, nu o cooperare.

În timpul întâlnirii este important să:



- Încurajați-i pe studenți să vorbească, oferindu-le întrebări, unele ușoare pentru început, pentru a-i încuraja. Nu judecați afirmațiile, dar încercați să îi corectați dacă greșesc. Notarea îi descurajează să vorbească din nou. Iar tăcerea pe linkuri după o întrebare pusă de profesor este foarte deprimantă.
- Mențineți disciplina reuniunii. Fiți atenți la reguli, cereți studenților să nu intervină în ceea ce spun ceilalți, dar permiteți-le, de asemenea, să vorbească singuri.
- Dați instrucțiuni clare, simple, scrieți cele mai importante lucruri în plus în chat.
- Este bine dacă avem posibilitatea de a înregistra ședința.
- Nu forțați pe nimeni să-și arate fața, dar încurajați-l să o facă.
- Rezumați reuniunea și stabiliți cele mai importante concluzii. Puteți, de exemplu, să desemnați o persoană care să întocmească un proces-verbal, pe care îl veți împărtăși apoi tuturor.

Lucrul direct cu studenții nu este suficient atunci când este planificat ca activitate de sine stătătoare. Ea ar trebui să continue într-o formă asincronă. Ceea ce convenim în cadrul întâlnirii ar trebui să fie sprijinit de o cooperare ulterioară, care să solicite studenților să lucreze pe cont propriu: atât individual, cât și în grupuri.

De exemplu, atunci când se utilizează metoda proiectului, acesta ar trebui să înceapă cu o întâlnire sincronă. La această întâlnire, vom explica ce se va face, vom conveni cu studenții asupra principiilor activității, vom răspunde la întrebări. Și imediat după aceea, studenții ar trebui să primească informații despre orar, reguli scrise de lucru, obiective, subiecte și împărțirea grupului. Toate acestea ar trebui să fie disponibile în orice moment.



2. Modul asincron.

Comunicarea asincronă implică lăsarea de mesaje, sarcini, întrebări etc. care trebuie îndeplinite la un anumit moment, dar nu necesită contact față în față pe moment. Cooperarea asincronă are multe avantaje, deoarece permite ca sarcinile să fie finalizate atunci când este cel mai convenabil pentru fiecare parte. Dar are și dezavantaje, care pot fi depășite dacă respectăm doar câteva reguli importante:

- Colaborarea asincronă se bazează pe atribuirea de sarcini. Prin urmare, studenții trebuie să primească sarcini clare și ușor de gestionat într-un interval de timp programat.
- Sarcinile trebuie să fie însoțite de instrucțiuni precise.
- Studenții trebuie să aibă un orar precis.
- Procesul ar trebui să fie monitorizat în mod constant, cu sprijinul unor reuniuni sincrone. Procesul ar trebui să fie prezentat astfel încât să se poată verifica rapid în ce stadiu se află activitatea. Este bine să se utilizeze așa-numitele file Kanban.
- Feedback-ul trebuie să fie oferit cât mai repede posibil, însă cooperarea asincronă nu poate consta, de asemenea, în faptul că profesorul trebuie să monitorizeze non-stop ceea ce se întâmplă. Ne rezervăm, de exemplu, două sau trei zile pe săptămână pentru a analiza progresul lucrării.
- Studenții ar trebui să aibă criterii clare de evaluare a progreselor și de evaluare a lucrărilor.
- Studenților ar trebui să li se permită să colaboreze între ei, inclusiv să fie nevoie ca aceștia să se sincronizeze (de exemplu, ar trebui să își raporteze întâlnirile online).



3.1 Instrument pentru colaborare sincronă

Există o serie de instrumente diferite pentru întâlniri online, cu opțiuni și posibilități diferite. Vom începe analiza cu cele mai simple instrumente, pentru a trece treptat la cele care au multe opțiuni, inclusiv combinarea capacităților de colaborare sincronă și asincronă.

3.1.1 Google Meet

Deținătorii de conturi Google pot beneficia de întâlniri organizate cu ajutorul Google Meet. Acesta este un instrument simplu care oferă mai multe posibilități suplimentare. O întâlnire poate fi planificată în prealabil și sincronizată cu Google Calendar. Toți participanții desemnați la întâlnire vor primi o notificare pe Gmail, iar dacă nu îl folosesc, este suficient să le trimiteți un link către întâlnire. Cu toate acestea, este important de reținut că un cont Google este o condiție obligatorie pentru participare. Deoarece întâlnirea are loc direct în browser și nu necesită niciun software suplimentar, Google Meet este o alegere bună atunci când aveți nevoie de întâlniri online scurte și ușoare, cu cameră, microfon și chat. Toate aceste opțiuni sunt disponibile. În versiunea de bază, o întâlnire poate găzdui 100 de persoane și poate dura până la o oră. Cu toate acestea, dacă universitatea a achiziționat pachetul Google, sunt disponibile mai multe opțiuni: înregistrarea, crearea de camere pentru grupuri de studenți și difuzarea reuniunii pe rețelele de socializare, de exemplu.

Atât avantajul, cât și dezavantajul acestei soluții constă în simplitatea sa. Dacă nu avem un pachet plătit, ședința nu poate fi înregistrată, nu rămâne nicio urmă a acesteia, iar coordonarea cu alte instrumente, deși nu este dificilă, necesită trecerea la alte instrumente. În plus, Meet nu dispune de facilități de accesibilitate, deoarece nu creează automat subtitrări în versiunea de bază.



Funded by
the European Union

3.1.2. Zoom

Zoom împarte utilizatorii în utilizatori licențiați și participanți. Aceștia din urmă nu au nevoie de niciun cont. Aceștia primesc un link și o parolă pentru ședință, la care pot participa atât din browser, cât și din aplicație. Este la fel de simplu și ușor de utilizat ca și Google Meet, dar are avantajul că întreaga întâlnire poate fi înregistrată. Întâlnirea nu poate dura mai mult de 40 de minute, dar poate fi repetată după acest timp. De asemenea, Zoom are acces la aplicații de colaborare suplimentare, dar acestea nu sunt foarte populare, așa că este totuși mai degrabă un serviciu de întâlniri online. În versiunea cu plată, oferă și opțiunea de transcriere a textului, ceea ce este foarte important atunci când vine vorba de accesibilitate. De asemenea, puteți salva chat-ul.

3.1.3 Microsoft Teams

Acesta este de departe cel mai extins instrument, oferind atât instrumente pentru întâlniri online, cât și pentru cooperare asincronă. Utilizarea Microsoft Teams poate fi coordonată cu poșta electronică, calendarul și documentele MS Office, cum ar fi documentele text Word, foile de calcul Excel sau prezentările PowerPoint. Microsoft Teams are avantajul că multe universități au achiziționat acest serviciu de la Microsoft în timpul pandemiei COVID-19, astfel că au planuri plătite care vă permit să profitați de multe oportunități. De exemplu, înregistrarea și partajarea ședințelor, pregătirea grupurilor pentru lucru, cum ar fi un proiect, sau transcrierea. Din păcate, o astfel de multitudine de funcții este asociată și cu un meniu ceva mai complicat, multe opțiuni necesită aprofundarea în software. Din fericire, există o bază de date extinsă de ajutor și tutoriale pe care le puteți utiliza. Microsoft Teams nu necesită înregistrarea utilizatorului, este suficient să trimiteți un link, deși pentru a utiliza opțiunea sa de contact asincron, trebuie să aveți un cont Microsoft și să fiți conectat. Important este că, în cazul acestui



program, puteți planifica întregul proces de cooperare, deoarece sunt disponibile echipe care pot fi configurate în mod liber. Fiecare echipă poate lăsa mesaje, materiale de lucru sau poate organiza întâlniri separate.

3. Instrumente asincrone

Instrumentele de cooperare asincronă se bazează în principal pe posibilitatea contactului prin corespondență, pe spațiul pentru materiale, pe organizarea acestora, pe vizualizarea procesului și pe posibilitatea unui feedback eficient. Un instrument precum Microsoft Teams permite atât contactul sincron, cât și cel asincron și reprezintă o soluție cuprinzătoare, deși oarecum complicată. Prin urmare, puteți utiliza cu succes și alte servicii și aplicații pentru cooperare asincronă.

4.1 Google Drive

Google Drive vă oferă posibilitatea de a partaja fișiere, cum ar fi documente de text. Persoanele cărora le va fi atribuit un anumit document pot lucra la el în același timp, ceea ce se poate face foarte ușor, punându-l la dispoziția persoanelor selectate. Condiția, ca în cazul tuturor serviciilor Google, este să aveți un cont pe site. Lucrul la documente poate fi efectuat simultan de mai multe persoane în timp real, datorită căruia se realizează o strânsă cooperare și se previne circulația documentelor, confundarea versiunilor ulterioare etc. Profesorul are o perspectivă asupra modului în care studenții își creează lucrările, el poate verifica, de asemenea, dacă o fac în mod sistematic. Dezavantajul lui Google Drive este că nu conține instrumente de monitorizare, feedback sau vizualizare a procesului.



Funded by
the European Union

4.2 Moodle

Moodle este o platformă educațională cuprinzătoare care a fost deja descrisă de mai multe ori în acest proiect. Din punct de vedere al colaborării, are avantajul de a permite o plasare cuprinzătoare, dar structurată, a materialelor pentru munca în colaborare. De asemenea, forumurile facilitează inițierea unei discuții pe orice subiect. Moodle oferă posibilitatea de a monitoriza în mod constant colaborarea, verificând cu ușurință care dintre studenți au lucrat pe platformă. În plus, există instrumente de evaluare a feedback-ului, cum ar fi notarea sau lăsarea de comentarii pe sarcini individuale. De asemenea, puteți combina studenții în grupuri. Dezavantajul platformei este că trebuie instalată la universitate, nu este un instrument disponibil publicului, ci necesită un departament IT pentru administrare.

4.3 Trello

S-a menționat mai sus că o soluție excelentă în cazul unei metode de proiectare este utilizarea unui panou Kanban. Această metodă a fost creată în Japonia pentru a conduce procesele de producție, dar este perfectă și pentru activitatea de proiectare. Ea constă în vizualizarea sarcinilor individuale și în clasificarea acestora. Așezăm cartonașe cu sarcini în câmpurile categoriilor corespunzătoare, de exemplu: de făcut, materiale necesare, de făcut de către grupul corespunzător, făcut. Schimbarea statutului se face prin mutarea cardului corespunzător dintr-o categorie în alta. În acest fel, se poate vedea dintr-o privire în ce stadiu se află echipa în proiect.



Funded by
the European Union

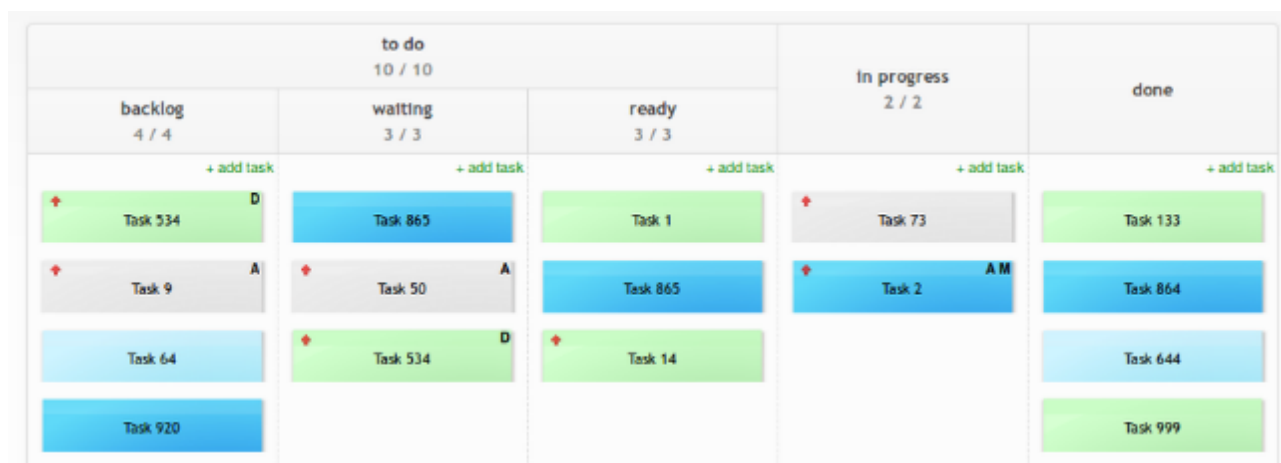


Figura 1: Exemplu de tabel Kanban, Sursa: Wikipedia.org, CC-BY 4.0

Trello este excelent pentru această sarcină. Acesta este un serviciu care necesită crearea unui cont. Este disponibil atât în versiune gratuită, cât și în versiune cu plată. Versiunea gratuită include un număr limitat de panouri, dar este complet funcțională. Poate fi folosit nu doar pentru proiectele realizate de studenți, ci și pentru colaborarea între profesori. Aplicația nu este foarte complicată în funcționalitatea sa de bază, dar și învățarea ei va deschide multe opțiuni suplimentare, cum ar fi schimbul de fișiere, memento-uri pentru termenele limită etc. Este important de menționat faptul că persoanelor individuale li se pot atribui sarcini individuale, ceea ce vă permite să vedeți cu ușurință cine este responsabil pentru ce. Vizualizarea procesului ajută nu numai la planificarea, ci și la implementarea proiectului, deoarece învață mai multă regularitate, arătând cu ușurință în ce etapă a proiectului se află echipa. Dezavantajul acestei soluții este că necesită instrumente suplimentare, cum ar fi Google Drive, pentru o cooperare mai strânsă. Acestea pot fi combinate cu Trello, dar conectarea a prea multe instrumente necesită o opțiune plătită, al cărei preț depinde de numărul de membri ai echipei, deci ar necesita o intervenție la nivel de universitate. În plus,



Funded by
the European Union

ar trebui să se verifice independent dacă sarcinile individuale și materialele plasate pe Trello respectă standardele de accesibilitate.

4. Bibliografie

Zhylybay G., Magzhan S., Suinzhanova Z., Balaubekov M., Adiyeva P, The Effectiveness of Using the Project Method in the Teaching Process, Procedia - Social and Behavioral Sciences, Volume 143, 2014, Pages 621-624, ISSN 1877-0428, <https://doi.org/10.1016/j.sbspro.2014.07.448>.

Knoll, Michael. (2014). Project Method. In: Encyclopedia of Educational Theory and Philosophy (pp.665-669) Publisher: SageEditors: D.C. Phillips.

<https://explore.zoom.us/en/resource-library/>

<https://meet.google.com/>

<https://trello.com/guide>

<https://www.microsoft.com/microsoft-teams/group-chat-software>

5. Întrebări

ÎNTREBARE	ALEGERE MULTIPLĂ	RĂSPUNSUL CORECT
1. Atunci când vă întâlniți cu studenții la momentul potrivit on-line și toți sunt în fața calculatoarelor, este:	- Exemplu de comunicare sincronă - Exemplu de comunicare asincronă - Întâlnire independentă care nu are nicio influență asupra procesului de învățare - Doar o prelegere.	- Exemplu de comunicare sincronă
2. Metoda de proiect trebuie să pornească de la:	- Reuniune sincronă - Lăsarea de materiale pe platformă - Conferința - Oferirea tabelului de evaluare	- Reuniune sincronă
3. Care dintre aceste servicii va permite înregistrarea ședinței în mod gratuit:	- Trello - Zoom - Meet - Word	- Zoom
4. Ce canal de comunicare este cel mai bun pentru colaborarea on-line	- Vizual - Audio - Toate acestea - Textual	- Toate acestea
5. Moodle este cel mai bun pentru ce tip de colaborare	- Sincronă - Asincronă	- Asincronă

	- Nu este deloc pentru colaborare - Doar între profesori și studenți	
6. Google Drive poate fi utilizat pentru:	- Reuniune on-line - Partajarea muzicii - Partajarea documentelor - Realizarea de imagini	- Partajarea documentelor
7. Tabelul Kanban este	- Doar cuprinsul - Modul vizual de organizare a activității de proiect - Tabel cu vizualizarea materialului pentru învățare - Tabel cu introducere la curs	- Modul vizual de organizare a activității de proiect
8. Microsoft Teams poate fi utilizat pentru:	- Ambele: colaborare sincronă și asincronă - Doar colaborare sincronă - Doar colaborare asincronă - Doar pentru colaborarea cu studenții	- Ambele: colaborare sincronă și asincronă
9. Trello este un serviciu bazat pe:	- Tabele Kanban - Metoda clasică de predare - Foaie de calcul - Procesor de scriere	-Tabele Kanban
10. Ce instrument Moodle ar trebui ales pentru colaborarea între studenți?	- Instrumentul de încărcare a documentelor - Forum	- Forum

	- Instrument de evaluare - Infografice	
--	--	--