

DigitUni

Сътрудничество във виртуална среда МОДУЛ 7

Съдържание

1.	ВЪВЕДЕНИЕ.....	3
2.	СИНХРОНЕН РЕЖИМ.....	4
3.	ИНСТРУМЕНТИ ЗА СИНХРОННО СЪТРУДНИЧЕСТВО.....	7
	3.1 Google Meet.....	8
	3.2 Мащабиране.....	8
	3.3 Microsoft Teams.....	8
4.	АСИНХРОННИ ИНСТРУМЕНТИ.....	9
	4.1 Google Диск.....	9
	4.2 Moodle.....	10
	4.3 Trello.....	10
5.	БИБЛИОГРАФИЯ.....	11
6.	ВЪПРОСИ.....	12

1. Въведение

Модул: Сътрудничество във виртуална среда			
Въведение			
	Сътрудничеството е в основата на успеха в образователния процес. Оказва значително влияние не само върху неговата ефективност, но и върху мотивацията, темпото на действие и възможността за затвърждаване на придобитите знания и умения. Не е вярно, че виртуалната реалност не позволява пълно сътрудничество между отделните участници в образователния процес. Напротив. Има инструменти, които позволяват това сътрудничество не само да се провежда, но и да се укрепва и контролира. Този модул ще представи инструменти за сътрудничество както между учителя и ученика, така и между учениците.		
Продължителност			
	1. Обща продължителност (за целия модул) - 2 академични часа (т.е. 90 мин.)		
Резултати от обучението			
	При успешно завършване на модула участниците трябва да могат да ...		
	Знания - Разбират методи и инструменти за сътрудничество с учениците - Разбират методите и инструментите за сътрудничество между учениците	Технически умения - Използват инструменти за сътрудничество между учители и ученици - Използват инструменти за сътрудничество между учениците - Контролират процеса на сътрудничество между учениците	Меки умения - Разбират необходимостта от сътрудничество - Виждат и разбират стойността и ефикасността на самостоятелната работа на учениците
Предварителни условия и лични изисквания на участниците			
	- Лаптоп с интернет достъп/акаунти към различни сайтове и канали в социалните медии. - ИКТ умения за използване на интернет услуги и платформа Moodle.		

Предговор

Сътрудничеството е един от факторите за ефективност на учебния процес. Тази дума не означава, че участниците в процеса на преподаване/учене трябва да си сътрудничат, за да позволят ученето. Процесът на обучение често изисква индивидуална работа, но има методи, при които дори индивидуалното обучение се ускорява чрез сътрудничество. Например методът на проекта (Zhylybay et alia, 2014). Но ако разбираме сътрудничеството по-широко, т.е. като процес на комуникация между различните участници в образователния процес, тогава всеки метод изисква да се обърне специално внимание на начините, методите и критериите за сътрудничество както между преподавател и студент, така и между студенти. и между професори. Има схващане, че във виртуалния свят сътрудничеството е силно ограничено поради факта, че процесът на комуникация също е ограничен. Съществуват обаче начини и инструменти за подпомагане на сътрудничеството във всяка от гореспоменатите групи. В случая на виртуалния свят комуникацията може да приеме две форми: синхронна комуникация и асинхронна комуникация. Синхронната комуникация се осъществява в реално време, докато асинхронната комуникация е базирана на кореспонденция.

2. Синхронен режим

Синхронната комуникация изисква прякото присъствие на всички заинтересовани страни. Може да се осъществи чрез аудио, видео, както и чрез текст, т.е. може да бъде под формата на чат. Поради различни фактори е добре тези канали да се комбинират, но трябва да се вземат предвид няколко други фактора.

Комуникационният процес е по-ефективен, когато комбинира множество комуникационни релета. Тъй като голяма част от комуникацията е невербална, добре е да включим елементи от нея в електронното обучение. С помощта на видео можем да накараме учениците да възприемат нашите невербални жестове и да могат да ни гледат, докато говорим. Много преподаватели се „крият“ зад мултимедийни презентации, забравяйки, че с езика на тялото си могат поне да привлекат вниманието към най-важното в една лекция. Освен това помага да се обяснят сложни неща. С аудио предаване можем да модулираме гласа по такъв

начин, че да привлече вниманието, да стимулира, също и да успокои. Ето защо е добра идея да се представя по време на срещи, които могат да се организират с помощта на изброените по-долу инструменти.

Също така е важно да не забравяте да се погрижите за онези ученици, които се нуждаят от специални условия за усвояване на материала. Стандартите на WCAG например изискват аудио- и видеозаписите да бъдат допълнени с вербални съобщения за тези, които не чуват, или текстовете и изображенията да бъдат описани за тези, които не могат да виждат. Инструментите, описани по-долу, могат да помогнат в това отношение.

Следните фактори също трябва да се вземат предвид при планирането на сътрудничество в реално време:

- Планирайте добре срещите. Те не трябва да се провеждат нито твърде рано, нито твърде късно, ако учениците трябва да останат напълно будни по време на тях. При това си струва да се консултирате демократично с учениците кога срещите биха били най-удобни за тях. Това обаче не е задължително условие, тъй като понякога е полезно да насрочите поредица от срещи предварително, така че студентите да могат да коригират своите календари.
- Вземете предвид техническите възможности. И от наша страна, и от страна на учениците. Моля, не забравяйте, че срещата, която планираме, изисква добра мрежова връзка, екран, микрофон/слушалки от двете страни. Също така е важно да осигурим тихо място за срещи. Важно е нищо да не пречи на комуникацията: трябва да имаме място, което да е спокойно, тихо и да не разсейва учениците.
- Планирайте времето (продължителността) на срещата и я планирайте добре. Не забравяйте, че когато работите онлайн, срещите трябва да са по-кратки или да включват по-чести почивки, тъй като възможността за концентрация пред компютъра е по-малка, отколкото в традиционните часове.
- Подгответе правилата на срещата. Това е особено важно, когато се срещаме с група, където искаме да се проведе дискусия. Може да бъде много трудно да контролирате много хора, които говорят наведнъж онлайн. Важно е също така да предупредим студентите предварително, че срещата не е просто лекция, а те също имат активна роля в нея. Но моля, не забравяйте да оставите място

за вашите ученици да говорят. Ако говорите твърде много, това ще бъде лекция, а не сътрудничество.

По време на срещата е важно:

- Насърчете учениците да говорят, като им задавате въпроси, лесни за начало, за да ги насърчите. Не съдете твърденията, но се опитайте да ги коригирате, ако са грешни. Оценяването ги обезсърчава да говорят отново. И мълчанието на линковете след въпрос, зададен от професора, е много депресиращо.
- Поддържане на дисциплината на срещата. Следете правилата, изисквайте от учениците да не се намесват в това, което другите казват, но също така им позволявайте да говорят сами.
- Дайте ясни, прости инструкции, напишете най-важните неща допълнително в чата.
- Добре е, ако имаме възможност да записваме срещата.
- Не принуждавайте никого да показва лицето си, но го насърчавайте да го прави.
- Обобщете срещата и направете най-важните заключения. Можете например да назначите един човек да води протоколи, които след това споделяте с всички.

Директната работа с учениците не е достатъчна, когато е планирана като самостоятелна. Трябва да продължи в асинхронна форма. Това, което се съгласихме на срещата, трябва да бъде подкрепено от по-нататъшно сътрудничество, което изисква от учениците да работят самостоятелно: както индивидуално, така и в групи.

Например, когато използвате метода на проекта, той трябва да започне със синхронна среща. На тази среща ще обясним какво ще се прави, ще договорим с учениците принципите на дейността, ще отговорим на въпроси. И веднага след това учениците трябва да получат информация за графика, писмените правила за работа, целите, темите и груповото разделение. Всичко това трябва да е на разположение по всяко време.

3. Инструменти за синхронно сътрудничество

Асинхронната комуникация включва оставяне на съобщения, задачи, въпроси и т.н. за изпълнение в определено време, но не изисква контакт лице в лице в момента.

Асинхронното сътрудничество има много предимства, тъй като позволява задачите да бъдат изпълнени, когато е най-удобно за всяка страна. Но има и недостатъци, които могат да бъдат преодоляни, ако спазваме някои важни правила:

- Асинхронното сътрудничество е свързано със задачи. Следователно на учениците трябва да се дават задачи, които са ясни и изпълними в рамките на планирано време.
- Задачите трябва да бъдат снабдени с точни инструкции.
- Учениците трябва да имат точен график.
- Процесът трябва да бъде постоянно наблюдаван, подкрепен от синхронни срещи. Процесът трябва да бъде организиран по такъв начин, че да може бързо да се провери на какъв етап е работата. Добре е да използвате така наречените Канбан табове.
- Обратната връзка трябва да се дава възможно най-бързо, но асинхронното сътрудничество също не може да се състои в това професорът да следи непрекъснато какво се случва. Отделяме например два-три дни в седмицата, за да прегледаме хода на работата.
- Учениците трябва да имат ясни критерии за оценка на напредъка и оценка на работата.
- На учениците трябва да бъде позволено да си сътрудничат помежду си, включително необходимостта да се синхронизират (напр. те трябва да докладват своите срещи онлайн).

Инструменти за синхронно сътрудничество

Има редица различни инструменти за онлайн срещи с различни опции и възможности. Ще започнем прегледа с най-простите инструменти, за да преминем постепенно към тези, които имат много опции, включително комбиниране на синхронни и асинхронни възможности за сътрудничество.

3.1 Google Meet

Притежателите на акаунти в Google могат да се възползват от срещи, организирани с помощта на Google Meet. Това е прост инструмент, който предлага няколко допълнителни възможности. Срещата може да бъде предварително планирана и синхронизирана с Google Calendar. Всички посочени участници в срещата ще

получат известие в Gmail и ако не го използват, просто им изпратете връзка към срещата. Важно е обаче да се отбележи, че акаунтът в Google е изискване за участие. Тъй като срещата се провежда директно в браузъра и не изисква допълнителен софтуер, Google Meet е добър избор, когато имате нужда от кратки, лесни онлайн срещи с камера, микрофон и чат. Всички тези опции са налични. В базовата версия една среща може да побере 100 души и да продължи до един час. Ако обаче университетът е закупил пакета на Google, има повече опции: запис, създаване на стаи за групи от студенти и излъчване на срещата в социалните медии, например.

Както предимството, така и недостатъкът на това решение е неговата простота. Ако нямаме платен пакет, срещата не може да бъде записана, не остава следа от нея и координацията с други инструменти, макар и не трудна, изисква преминаване към други инструменти. Освен това Meet няма съоръжения за достъпност, тъй като не създава автоматично субтитри в основната версия.

3.2 Мащабиране

Zoom разделя потребителите на лицензирани потребители и участници. Последните не се нуждаят от акаунт. Те получават линк и парола за срещата, в която могат да участват както от браузъра, така и от приложението. Той е толкова прост и лесен за използване, колкото Google Meet, но има предимството, че цялата среща може да бъде записана. Срещата не може да продължи повече от 40 минути, но може да се повтори след това време. Zoom също има достъп до допълнителни приложения за сътрудничество, но те не са много популярни, така че все още е по-скоро услуга за онлайн срещи. В платената версия предлага и опция за транскрипция на текст, което е много важно, когато става въпрос за достъпност. Можете също да запазите чата.

3.3 Microsoft Teams

Това е най-обширният инструмент, предлагащ както инструменти за онлайн срещи, така и асинхронно сътрудничество. Използването на Microsoft Teams може да се координира с поща, календар и документи на MS Office, като текстови документи на Word, електронни таблици на Excel или презентации на Power Point. Microsoft Teams има предимството, че много университети закупили тази услуга от Microsoft по време на пандемията COVID-19, така че те имат платени планове, които ви позволяват да

се възползвате от много възможности. Например записване и споделяне на срещи, подготовка на групи за работа, като например проект или транскрипция. За съжаление, такова множество функции е свързано и с малко по-сложно меню, много опции изискват задълбочаване в софтуера. За щастие има обширна база данни с помощ и уроци, които можете да използвате. Microsoft Teams не изисква регистрация на потребител, просто изпратете връзка, въпреки че за да използвате неговата опция за асинхронен контакт, трябва да имате акаунт в Microsoft и да сте влезли. Важно е, че в случая с тази програма можете да планирате целия процес на сътрудничество, т.к. налични са екипи, които могат да бъдат свободно конфигурирани. Всеки екип може да оставя съобщения, работни материали или да организира отделни срещи.

4. Асинхронни инструменти

Инструментите за асинхронно сътрудничество се основават главно на възможността за кореспондентски контакт, пространство за материали, тяхната организация, визуализация на процеса и възможност за ефективна обратна връзка. Инструмент като Microsoft Teams позволява както синхронен, така и асинхронен контакт и е цялостно, макар и донякъде сложно решение. Следователно можете успешно да използвате и други услуги и приложения за асинхронно сътрудничество.

4.1 Google Диск

Google Drive ви дава възможност да споделяте файлове, като например текстови документи. Хората, които ще бъдат назначени за даден документ, могат да работят върху него едновременно, което може да стане много лесно, като го направите достъпен за избрани хора. Условието, както при всички услуги на Google, е да имате акаунт в сайта. Работата по документи може да се извършва едновременно от много хора в реално време, благодарение на което постигаме тясно сътрудничество и предотвратяваме циркулацията на документи, обръкване на последващи версии и т.н. Професорът има представа как студентите създават своите работи, той може също да провери дали го правят системно. Недостатъкът на Google Drive е, че не съдържа инструменти за наблюдение, обратна връзка или визуализация на процеса.

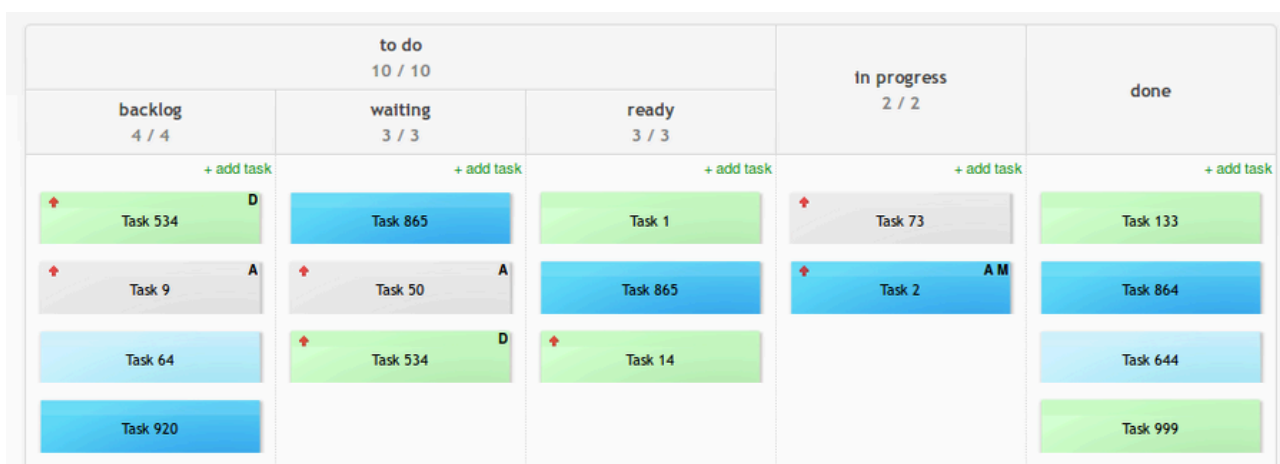
4.2 Moodle

Moodle е цялостна образователна платформа, която вече е описана многократно в този проект. От гледна точка на сътрудничество, той има предимството да позволява

цялостно, но структурирано разполагане на материали за съвместна работа. Форумите също така улесняват започването на дискусия по всяка тема. Moodle предоставя възможност за постоянно наблюдение на сътрудничеството, като лесно проверява кой от студентите е работил в платформата. Освен това има инструменти за оценка на обратната връзка, като оценяване или оставяне на коментари по отделни задачи. Можете също да комбинирате ученици в групи. Недостатъкът на платформата е, че трябва да се инсталира в университета, не е публично достъпен инструмент, а изисква ИТ отдел за администриране.

4.3 Trello

По-горе беше споменато, че чудесно решение в случай на метод на проектиране е използването на дъска Kanban. Този метод е създаден в Япония за провеждане на производствени процеси, но е идеален и за дизайнерска работа. Състои се във визуализация на отделни задачи и тяхното категоризиране. Поставяме карти със задачи в полетата на съответните категории, напр. трябва да се направи, необходими материали, да се направи от съответната група, готово. Промяната на статуса става чрез преместване на съответната карта от една категория в друга. По този начин можете да видите с един поглед на какъв етап е екипът в проекта.



Фигура 1: Пример за Kanban таблица, Източник: Wikipedia.org, CC-BY 4.0

Trello е страхотен за тази задача. Това е услуга, която изисква да създадете акаунт. Предлага се както в безплатна, така и в платена версия. Безплатната версия включва ограничен брой табла, но е напълно функционална. Може да се използва не само за проекти, изпълнявани от студенти, но и за сътрудничество между преподаватели. Приложението не е много сложно в основната си функционалност, но

също така изучаването му ще отвори много допълнителни опции, като обмен на файлове, напомняния за крайни срокове и т.н. Важно е, че отделни хора могат да бъдат назначени за отделни задачи, което ви позволява лесно да видите кой е отговорен за какво. Визуализацията на процеса помага не само за планирането, но и за реализирането на проекта, защото учи на повече редовност, като лесно показва на какъв етап от проекта е екипът. Недостатъкът на това решение е, че изисква допълнителни инструменти, като Google Drive, за по-тясно сътрудничество. Те могат да се комбинират с Trello, но свързването на твърде много инструменти изисква платена опция, чиято цена зависи от броя на членовете на екипа, така че би изисквала намеса на университетско ниво. Освен това трябва да се провери независимо дали отделните задачи и материали, поставени в Trello, отговарят на стандартите за достъпност.

5. Библиография

Zhylykybay G., Magzhan S., Suinzhanova Z., Balaubekov M., Adiyeva P, Ефективността на използването на метода на проекта в процеса на обучение, Procedia - Социални и поведенчески науки, том 143, 2014, страници 621-624, ISSN 1877 -0428, <https://doi.org/10.1016/j.sbspro.2014.07.448>.

Нол, Майкъл. (2014 г.). Метод на проекта. В: Енциклопедия на образователната теория и философия (стр.665-669) Издател: SageEditors: DC 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>

6. Въпроси

ВЪПРОС	МНОЖЕСТВЕН ИЗБОР	ВЕРЕН ОТГОВОР
1. Когато се срещнете с учениците си в точното време онлайн и всички са пред компютрите си, това е:	- Пример за синхронна комуникация - Пример за асинхронна комуникация - Самостоятелна среща без влияние върху учебния процес - Просто лекция.	- Пример за синхронна комуникация
2. Методът на проекта трябва да започне от:	- Синхронна среща - Оставяне на материали на платформата - Изнасяне на лекция - Даване на таблицата за оценка	- Синхронна среща
3. Коя от тези услуги ще даде възможност за запис на срещата в безплатен режим:	- Trello - мащабиране - Среща - Слово	- мащабиране
4. Кой канал за комуникация е най-подходящ за онлайн сътрудничество	- Визуално - Аудиален - Всички тях - Текстови	- Всички тях
5. Moodle е най-подходящ за какъв тип сътрудничество	- Синхронен - Асинхронен - Изобщо не е за колаборация - Само между преподаватели и студенти	- Асинхронен
6. Google Drive може да се използва за:	- Онлайн среща - Споделяне на музика - Споделяне на документи - Правене на снимки	- Споделяне на документи

7. Kanban маса е	- Само съдържание - Визуален режим за организиране на работата по проекта - Таблица с визуализация на учебен материал - Таблица с въведение в курса	- Визуален режим за организиране на работата по проекта
8. Microsoft Teams може да се използва за:	- И двете: синхронно и асинхронно сътрудничество - Само синхронно сътрудничество - Само асинхронно сътрудничество - Само за сътрудничество на студенти	- И двете: синхронно и асинхронно сътрудничество
9. Trello е услуга, базирана на:	- Канбан таблици - Класически лекционен метод - Изчислителен лист - Процесор за писане	- Канбан маси
10. Кой инструмент на Moodle трябва да бъде избран за сътрудничество между учениците?	- Инструмент за качване на документи - Форум - Инструмент за оценка - Инфографика	- Форум