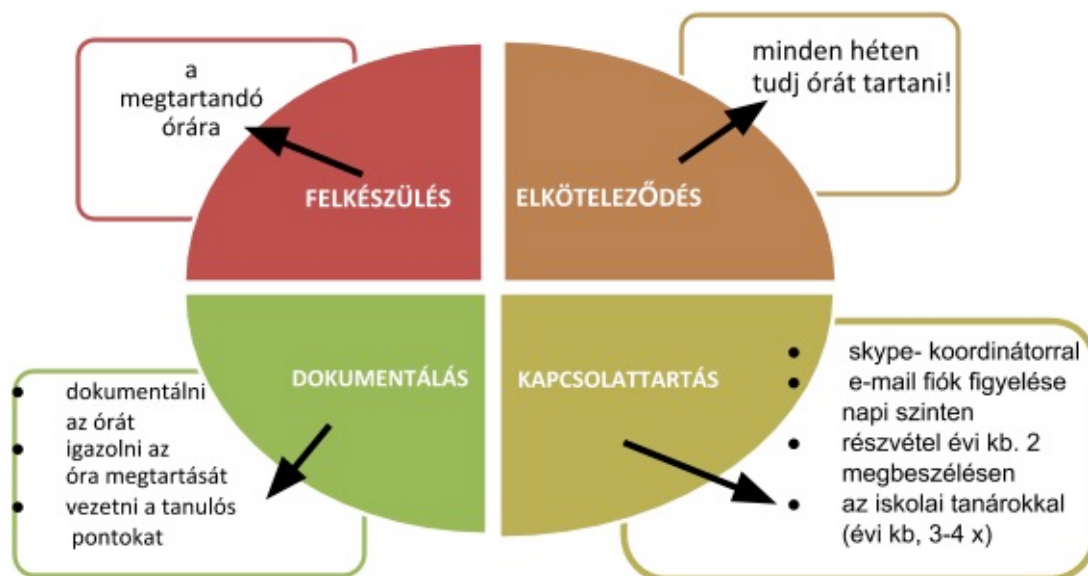


A SKYPE-OKTATÁS GYAKORLATA



ELKÖTELEZŐDÉS

Kimaradás

Ha nem tudsz megtartani egy órát, legkésőbb előző héten írd erről a levlistára, hátha más át tudja vállalni. Az adott héten felmerülő nem várt akadály esetén értesítsd az adott nap ügyeletesét (neve, telefonja, e mail címe az órarend alsó sorában), aki - ha egy mód van rá - gondoskodik a helyettesítéséről. Aznap csak vis major esetén mondhatod le az órát és erről az ügyeletesen kívül értesítened kell Zsuzsát is, aki Bódvalenkén gondoskodik a gyerekek jelenlétéről.

A gyerekek részvétele

Nemcsak saját magunktól, hanem a gyerekektől is elvárjuk, hogy eljőjenek az órára. Tudatosítani kell bennük, hogy közösen dolgozunk egy közös cél érdekében. Betegség, objektív indokok elfogadhatók, de amennyiben egy gyerek ismételten indokolatlanul mulaszt, a Skype önkéntes jelzése alapján a koordinátor felfüggesztheti az érintett gyerek korrepetálását.

AZ ÓRÁK ELŐKÉSZÍTÉSE ÉS A TANÍTÁSSAL JÁRÓ ALAPFELADATOK:

1. Megosztott doksi használata
2. Az óra dokumentálása
3. A megtartott óra igazolása
4. Tanuló pontok vezetése

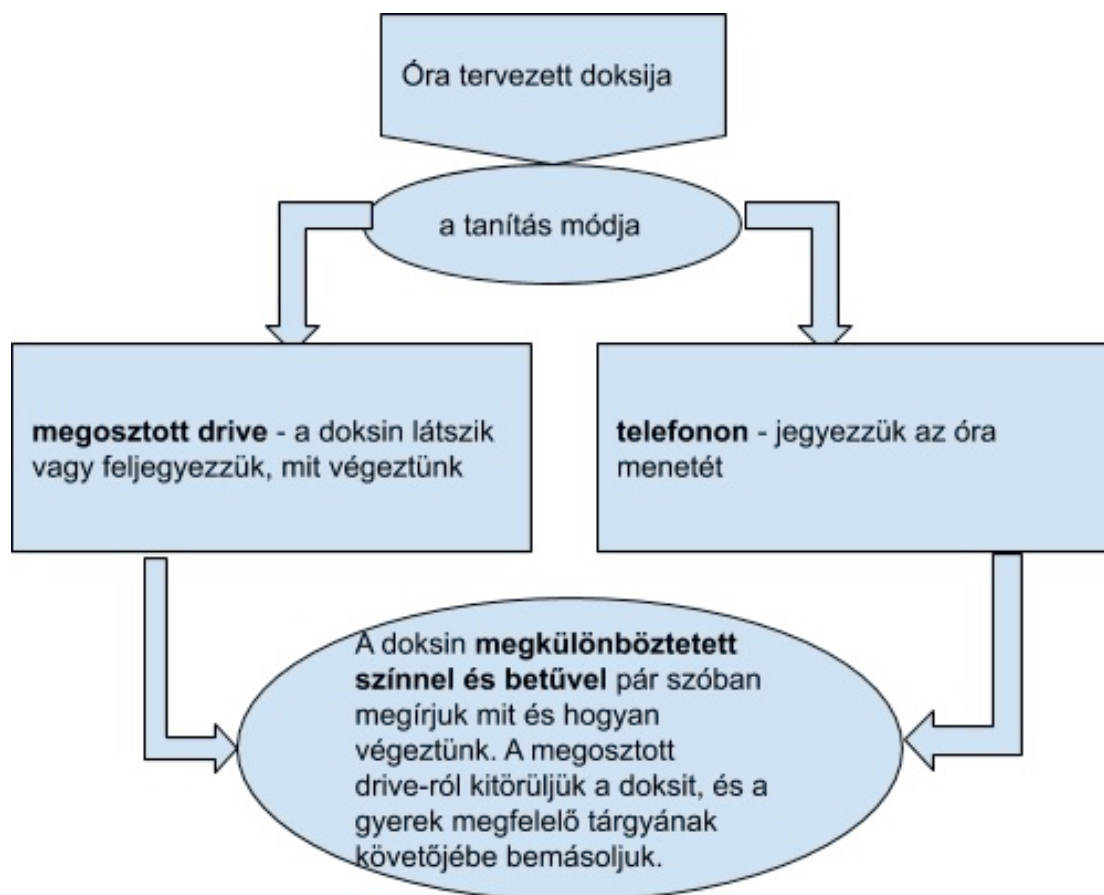
MEGOSZTOTT DOKSI HASZNÁLATA ÉS AZ ÓRA DOKUMENTÁLÁSA

Technikai részletek

1. Az óra előkészített anyagát a „megosztott drive” folderben a gyerek nevét viselő doksiba töltöd fel. Ez a doksi a bódvalenkei lappal megosztott munkafelület, ezen dolgoztok együtt a skype-óra alatt.

2. A skype-korrepetálás legfeljebb 45 percig tart, nemcsak azért, mert az iskolai órák is 45 percesek, hanem mert időbe telik, míg Zsuzsa hazakíséri az előző gyereket és elhozza a következőt.
3. Az óra végétével a doksiba *feltűnően, más színnel* írd be, hogyan zajlott az óra, mi volt sikeres/sikertelen. Ezek a megjegyzések azért szükségesek, mert emlékeztetnek bennünket (vagy az anyagot legközelebb folytató önkéntest) arra, mi is történt. (Egyébként könnyen már másnap homályba vész az óra története). Ezután kijelölöd (CTRL+A) és kivesszed (CTRL+X) a doksit a megosztott drive-ból, majd beilleszted (CTRL+V) a gyermek nevével és a foglalkozáson tanult tárgy nevével ellátott „gyerekről jegyzetek” megfelelő doksijába (pl. „Marcika matek”). Ez a doksi őrzi, hol tartunk, mik a problémák. Igen fontos, hogy naprakész legyen, hogy bárki, bármikor tudja folytatni a munkát.
4. A „Marcika matek” típusú doksi akkor lesz könnyen áttekinthető, ha mindig a legutolsó óra anyagával kezdődik. Ezért mindig a doksi elejére illeszd be a legutóbb végzett anyagot és az első sorban tüntesd az önkéntes nevét (tehát a sajátodat) és a foglalkozás dátumát.
5. Mindezek után a gyerekről elnevezett doksi maradjon üresen a „megosztott drive”-ban, hogy a vele - esetleg más tárgyból - foglalkozó önkéntes elő tudja készíteni a következő óra anyagát.

Folyamatábra a „Gyerekekről jegyzetek” készítéséhez:



AZ ÓRA IGAZOLÁSA

Ugyancsak az órát követően írd be az órarendbe, megvalósult-e az óra. Tüntesd fel azt is, kivel tanultál, amennyiben az eltér a tervezettől. A te órarendi bejegyzésed igazolja az óra megtörténtét. Ez Zsuzsának fontos: munkájának igazolása ez.

TANULÓS PONTOK

A gyerekeket „tanulós pontokkal” jutalmazzuk az órákon való részvételükért. Ennek dokumentálása az önkéntes dolga! Az összegyűjtött pontokat a lejáros hétvégén válthatják be a gyerekek mindenféle iskolai felszerelésre és csecsebecsére.

A gyerekeknek nagyon fontosak a *tanulós pontok*. Ezért rögtön az óra után írd be az erre szolgáló táblázatba az aznap szerzett pontszámot és tüntesd fel a dátumot, illetve az önkéntes nevét. Ne halogasd a beírást! Könnyen elfelejted később, és a gyereket méltánytalan sérelem éri - kevesebb lesz a gyűjtött vagyona.

KAPCSOLATTARTÁS

Kérünk minden skype-önkéntest, napi rendszerességgel kísérje figyelemmel az e-maileket.

Ha egy gyerekkel más önkéntes is korrepetál a tiedtől eltérő tárgyat, kísérd figyelemmel a másik önkéntes munkáját, lépj vele rendszeresen kapcsolatba.

Legalább egyszer-kétszer a félév során kísérel meg felvenni a kapcsolatot az iskola tanáiraival.

EGYÉB ÖTLETEK

1. Az óra kezdetén beszéljess kicsit arról, hogyan van a tanítványod, történt-e valami érdekes vele azóta, hogy utoljára találkoztatok, van-e gondja, problémája.
2. Ha az óra alatt úgy érzed, lankad a figyelme, együttműködése, kapcsolj át valami érdekes kis videóra (1-2 perc). Néhány ilyen találsz a „Tananyagok” mappa „Ismeretterjesztő egypercesek...” nevű almappájában. (Ha találsz hasonló videót, tedd hozzá a gyűjteményhez. Kösz!)
3. A skype-tanítás egyik legnagyobb nehézsége, hogy nem tudjuk követni az írásbeli munkát. Emiatt nem használható a tankönyv/munkafüzet/gyakorló füzet pdf-es változata, mivel nem lehet velük a képernyőn dolgozni.
4. Ha mégis szükséges papíron íratni, rajzoltatni, külső kamerával időnként „rápillanthatunk” a végzett munkára. A papírmunkához szükséges eszközök (ceruza, színes, radir, körző, vonalzó, szögmérő, a kicsiknek számoló korongok, dobókocka, abakusz) rendelkezésre áll. Célszerű az írásbeli munkát füzetben végeztetni, hogy a végzett munka eredménye, a fejlődés iránya megőrződjék, látszódjék. Zsuzsától kérjünk füzetet, a füzetben legyen feltüntetve a gyerek neve, és a füzet maradjon Zsuzsánál megőrzésre.
5. A nehézségek miatt inkább interaktív feladatokat keressünk. Az így végzett munka eredménye látszik a drive-on őrzött doksiban.